

RESOLUCION No. 2778
05 SEPTIEMBRE 2008

Por la cual se adopta el MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS BASADO EN COMPETENCIAS de los cargos de la Planta de Personal Administrativo Global de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y
TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley y la Constitución y en especial las consignadas en la Ley 30 de 1992 y los Acuerdos 049 de 2001 y 066 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política de 1991, garantiza la autonomía universitaria, señalando que las universidades podrán darse sus directrices y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.

Que el Acuerdo 066 del 2005 en su artículo 1 establece que la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia es un ente universitario autónomo, de carácter nacional, estatal y público y que la Ley 30 de 1992 en su artículo 57, modificado por el artículo 1 de la Ley 647 de 2001, establece que los entes universitarios organizados de ésta manera, tendrán autonomía académica, administrativa y financiera, entre otras, señalando que el carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, comprende la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo.

Que el Plan Maestro de Desarrollo Institucional 2007-2019 y el Plan de Desarrollo Institucional 2007-2010, dentro del Programa de Excelencia

en la Administración del Talento Humano, Proyecto Gestión del Talento Humano; establecen la necesidad de efectuar la elaboración objetiva y técnica de los manuales de requisitos y perfiles por competencias del personal administrativo al servicio de la institución.

Que es necesaria la cualificación del Talento Humano administrativo de la Institución, a fin de garantizar la exitosa implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno; mejorando los niveles de competitividad y en la búsqueda de la articulación de los programas de capacitación y los sistemas de evaluación de desempeño.

Que se hace necesaria la adopción de un Manual de Funciones y Requisitos actualizado por competencias y ajustado a la normatividad general que le es aplicable a la Institución en cumplimiento de su Autonomía Universitaria.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Establecer el MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS BASADO EN COMPETENCIAS de los cargos de la Planta de Personal Administrativo Global de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, las cuales deberán ser cumplidas en el marco de los principios de eficiencia y eficacia , en línea al cumplimiento del objetivo misional de la Institución, así:

1. NIVEL DIRECTIVO

1.1 RECTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo.
Denominación del empleo:	Rector.
Código:	0045.
Grado:	22.
Cargo Jefe Inmediato:	Ninguno.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y garantizar el desarrollo de la misión, políticas, objetivos y principios de la institución en concordancia con los planes, programas y proyectos, para mantener y mejorar continuamente el funcionamiento de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponiendo ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites académicos y administrativos internos, facilitando los procesos de la Universidad.2. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes para representar la institución nacional e internacionalmente en asuntos de competencia de la Universidad.3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes institucionales.5. Dirigir el proceso de evaluación de la Universidad adoptando las medidas necesarias para el constante mejoramiento de los sistemas académico-administrativos.6. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.7. Presentar proyectos de acuerdo, informes de gestión y demás actos administrativos siguiendo los procedimientos establecidos y dando cumplimiento a la normatividad institucional.8. Sustentar y gestionar ante los órganos centrales del estado las necesidades presupuestales del funcionamiento e inversión congruente con los requerimientos institucionales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.9. Designar decanos de facultad y demás autoridades académico administrativas asegurando un capital humano competente para contribuir al logro de los objetivos institucionales.10. Aplicar sanciones disciplinarias que correspondan y revocar decisiones sancionatorias para proferir fallos absolutorios.11. Refrendar con su firma los documentos de nómina y titulación académica para dar autorización a los diferentes procesos que lo requieran.

12. Responder por la conservación y administración del patrimonio de la Universidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estados y reglamentos de la Universidad, las decisiones emanadas del consejo superior y del consejo académico para preservar el orden de la institución.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El funcionamiento de la entidad se organiza en torno a los ajustes de la política interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites académicos y administrativos de la Universidad.
2. La Universidad es representada nacional e internacionalmente en asuntos de su competencia asistiendo a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad.
3. Las políticas y planes relacionados con la institución se adoptan velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
4. El cumplimiento de los planes, programas y proyectos se gestiona a través de sistemas o canales de información para asegurar la ejecución y seguimiento de los mismos.
5. El mejoramiento de los sistemas académico-administrativos se logra adoptando las medidas correctivas y preventivas generadas del proceso de evaluación de la Universidad.
6. El cumplimiento de los objetivos de la institución se desarrollan en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
7. Los proyectos de acuerdo, informes de gestión y demás actos administrativos se presentan siguiendo los procedimientos administrativos y cumpliendo la normatividad institucional.
8. Las necesidades presupuestales de funcionamiento e inversión son congruentes con los requerimientos institucionales y se gestionan en concordancia con las políticas financieras institucionales vigentes.
9. Los decanos de facultad y demás autoridades académico administrativas se designan asegurando un capital humano competente que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
10. Las sanciones disciplinarias y la derogación de las decisiones sancionatorias se aplican basado en pruebas y en la normatividad que las rige.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública y Alta gerencia
2. Sistema de Control interno.
3. Evaluación de proyectos
4. Gestión y planeación estratégica
5. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Básicos de Economía Pública.
9. Contratación Pública y Privada.
10. Administración de Recurso Humano.
11. Sistemas Gestión Calidad.
12. Ley General de Educación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría o Título de postgrado en la modalidad doctorado.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional en docencia universitaria y (24) meses de experiencia administrativa de tiempo completo o su equivalente, en actividades de dirección administrativa o académica.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: RECTOR

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su dependencia. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
	Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: RECTOR

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su dependencia. Transmite los resultados o necesidades de su área de desempeño con el fin de gestionar los recursos necesarios Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la dependencia. 			
	Construcción de redes estratégicas	Crear y mantener diversas redes de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo. Implica la capacidad de identificar las características, intereses y el nivel de formación de los integrantes de su grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Facilita la conformación de equipos de trabajo constituidos por personal de diferentes áreas de desempeño y con objetivos comunes, para el diseño de propuestas estratégicas en la institución. Mantiene relaciones públicas constantes con representantes de otras instituciones, para el planteamiento y la consolidación de convenios interinstitucionales. Promueve espacios de integración de personal interno y externo a la Universidad para conocer y caracterizar los diversos grupos de formación al interior de la institución. Delega funciones a las dependencias o grupos de trabajo a su mando, acordes a su área de desempeño y al nivel de capacidad de los integrantes del grupo, para el logro de metas institucionales. 			
	Empoderamiento	Potenciar las capacidades de las personas a su cargo, delegando actividades en su equipo. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> Diseña estrategias para el alcance de metas institucionales, donde delega actividades acordes a cada miembro de su equipo de trabajo, para el logro efectivo de las mismas. Conoce las capacidades de sus colaboradores y las enfoca en las tareas de la dependencia, para lograr un aprovechamiento efectivo de las competencias individuales a favor de la institución. Genera espacios donde se reúne con su equipo de trabajo para analizar las situaciones importantes de la dependencia y trazar objetivos comunes. Vigila el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal, de manera constante y recta. 			
	Iniciativa Misional	Comunicar la visión y las estrategias para alcanzarlas, de manera que parezca no solo posible sino también deseable para su equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Plantea propuestas claras respecto a la política institucional, para hacer claros los objetivos de desempeño de cada uno de sus colaboradores. Prepara a su equipo de trabajo para que asuma responsabilidades acordes a sus capacidades, de manera que fortalece su adhesión a la institución. Facilita espacios para la expresión de las percepciones individuales de sus colaboradores a cerca de la organización, y la toma de medidas correctivas sobre las situaciones de difícil manejo Reconoce las capacidades de su equipo de trabajo de tal forma que promueve su fortalecimiento en el ámbito laboral. 			

1.2 VICERRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo.
Denominación del empleo:	Vicerrector.
Código:	0060.
Grado:	19.
Cargo Jefe Inmediato:	Rector de la Universidad.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, normas, planes y programas de la universidad, para obtener y mantener la acreditación de alta calidad de los programas de la institución garantizando el desarrollo integral de procesos académicos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar, organizar y controlar el desarrollo integral de los programas académicos presenciales y a distancia, de pregrado, posgrado y educación continuada, tanto en la sede central como las seccionales, facilitando la coordinación con los procesos académicos correspondientes.2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en el ámbito académico, fortaleciendo los canales de comunicación entre las mismas.3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, para facilitar el adelanto de las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes.4. Asistir a la rectoría en el diseño de propuestas de políticas sobre asuntos docentes, estudiantiles, financieros y competentes a estos, facilitando el estudio en coordinación con las facultades.5. Coordinar las actividades de evaluación y calificación de méritos del personal docente y la elaboración y presentación de la programación académica para el control de su desarrollo.6. Preparar y presentar los programas de capacitación del personal docente, en coordinación con las facultades, para fomentar el desarrollo de la investigación científica y excelencia académica en los programas.7. Coordinar y controlar el proceso de admisión y matriculas de estudiantes velando por la aplicación de normas referentes al registro y matriculas, para asegurar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos educativos.8. Orientar y coordinar el proceso de autoevaluación de los diferentes programas académicos para fortalecer el proceso de acreditación de acuerdo a las necesidades y propósitos de la Universidad; siguiendo los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación.9. Adoptar y mantener el Sistema de Control Interno de la institución, para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.10. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes para representar la institución en asuntos de competencia de la Universidad.11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo integral de los programas académicos se promueve a través de nuevas propuestas que permitan la consolidación de ventajas competitivas.
2. Los objetivos de la institución se plantean y modifican en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en el ámbito académico a nivel nacional.
3. El funcionamiento de la entidad se organiza en torno a las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos para el oportuno cumplimiento de los planes.
4. El diseño de propuestas de políticas sobre asuntos docentes, estudiantiles, financieros y procesos de evaluación; se realizan en coordinación con las facultades.
5. Las actividades de evaluación y calificación de méritos del personal docente y la elaboración y presentación de la programación académica, se coordina controlando su correcto desarrollo.
6. Los programas de capacitación del personal docente, se encaminan a fomentar el desarrollo de la investigación científica y excelencia académica en los programas.
7. El proceso de admisión y matriculas de estudiantes se coordina y controla dentro del cronograma y de acuerdo a los procedimientos establecidos asegurando la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos educativos.
8. El proceso de acreditación se fortalecen orientando y coordinando los procesos de autoevaluación de los diferentes programas académicos de acuerdo a las necesidades y propósitos de la Universidad; siguiendo los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación.
9. El Sistema de Control Interno se adopta y mantiene en la institución garantizando que todas las actividades, operaciones y actuaciones se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
10. La Universidad es representada nacional e internacionalmente en asuntos de su competencia asistiendo a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control interno.
3. Administración y gestión pública.
4. Normas presupuestales de carácter nacional.
5. Nociones Básicas de Economía Pública.
6. Administración de Recurso Humano.
7. Administración de Recursos Financieros.
8. Sistemas de Gestión Calidad.
9. Ley General de Educación.
10. Normas de calidad de la Educación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional docente de carrera en la Institución y/o en cargos académico-Administrativos.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: VICERRECTOR

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su dependencia. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
	Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: VICERRECTOR

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su dependencia. • Transmite los resultados o necesidades de su área de desempeño con el fin de gestionar los recursos necesarios • Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. • Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la dependencia. 			
	Confiabilidad /Integridad	Comunicar la visión de la institución, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad, de manera que crea un clima que inspira confianza y compromiso; demostrando coherencia entre pensamiento y acción.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia acciones legales y conforme a lo establecido en el procedimiento, de manera que se constituye como modelo a seguir por sus colaboradores, en situaciones en que no se encuentra presente. • Valora las contribuciones de su equipo de trabajo de tal forma que conoce y emplea sus habilidades en la asignación de proyectos o tareas específicas. • Promueve un clima de confianza donde sus colaboradores pueden expresar sus inconformidades frente a los procesos o frente a la institución, de tal manera que se logre plantear solución a las mismas. • Mantiene una disposición abierta a las sugerencias y al cambio en pro de la mejora continua de la institución. 			
	Gerenciamiento de Proyectos	Proyectar la investigación institucional a través de la combinación de sistemas y procesos con grupos informales de personas; para compartir y transmitir conocimiento, apoyado en profesionales de diversas áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Construye y conforma grupos de intereses comunes para la producción de trabajos de investigación para la contribución social y económica de la institución y la región en general. • Crea espacios de divulgación de las ideas y proyectos para la búsqueda de apoyo económico y conceptual, y para el logro de su consolidación. • Comparte su experiencia y conocimiento con sus colaboradores de manera que se facilita el diseño y proyección de los proyectos, en busca de su viabilidad en el área de investigación. • Consolida los grupos de investigación a través de actividades de socialización de los proyectos. 			
	Innovación del conocimiento	Crear conocimiento nuevo, mediante la investigación y la experimentación, la creatividad y producción académica. Se considera un valor añadido de la gestión gerencial, donde genera ideas mediante la aplicación del conocimiento existente y/o la creación de conocimiento nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone proyectos e ideas innovadores que permiten el crecimiento y desarrollo integral de sus colaboradores. • Consolida propuestas de su equipo de trabajo, otorgándoles valor institucional por su contribución a la misión institucional. • Transmite sus opiniones de manera asertiva, propiciando un manejo eficaz de las situaciones laborales. • Evidencia una disposición permanente al conocimiento y a la producción académica no solo propia sino de sus colaboradores, de manera que contribuye al desarrollo institucional. 			

1.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo.
Denominación del empleo:	Director Administrativo y Financiero.
Código:	0060.
Grado:	15.
Cargo Jefe Inmediato:	Rector de Universidad.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos financieros y administrativos de la institución, garantizando el adecuado y efectivo manejo de los recursos físicos y económicos que permitan el normal funcionamiento de la universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar el sistema integrado de gestión siguiendo los procedimientos establecidos para verificar la implementación y el cumplimiento de los requisitos.2. Coordinar el Programa de Auditorías mediante actividades de evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos, para determinar la eficacia del sistema de gestión implementado.3. Estudiar, aprobar y verificar los contratos que celebra la Institución atendiendo la cuantía y pertinencia, para dar cumplimiento a las normas contractuales vigentes y al Estatuto de contratación de la Universidad.4. Autorizar al almacén el ingreso de elementos por reposición y la baja de los bienes extraviados o averiados, facilitando el flujo de los mismos.5. Asistir a reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado por el rector, para representar la institución en asuntos de competencia de la Universidad.6. Asistir a la rectoría y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.7. Garantizar la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias de la organización y los sistemas de información a fin de lograr ventajas competitivas sostenibles y asegurar el desarrollo del plan estratégico.8. Coordinar el diseño y ejecución de los programas y proyectos generales de la institución, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su correcto funcionamiento.9. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas para propiciar la concertación entre todos los actores de la organización.10. Atender la ordenación del gasto de acuerdo a la delegación rectoral, normas administrativas y fiscales vigentes; asegurando su adecuada distribución y asignación.11. Preparar el proyecto de presupuesto anual de inversión, en coordinación con el proceso de planeación para asignar los recursos que soporten el funcionamiento adecuado de los procesos académico-administrativos de la Institución.12. Evaluar informes del sistema financiero, procedimientos contables y actividades de inversión para verificar el cumplimiento de la programación presupuestal.

13. Negociar acuerdos colectivos y asegurar el cumplimiento de los requisitos de las negociaciones, basado en el diagnóstico de necesidades de la institución para garantizar el normal funcionamiento institucional.
14. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones para regular los procedimientos y trámites administrativos internos.
15. Asesorar a los jefes de oficina sobre la interpretación y administración de políticas en materia financiera para garantizar el manejo efectivo de los recursos de la Universidad.
16. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de la administración de personal para asegurar el adecuado desarrollo de los planes y programas del área de desempeño.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La implementación y el cumplimiento los requisitos del sistema integrado de gestión de garantiza revisando y siguiendo los procedimientos establecidos.
2. La eficacia del sistema de gestión implementado se determina coordinando el Programa de Auditorías mediante actividades de evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos.
3. Los contratos que celebra la Universidad se estudian, aprueban y verifican atendiendo la cuantía y pertinencia cumpliendo las normas contractuales vigentes y el Estatuto de contratación de la Institución.
4. El flujo de bienes en la institución es autorizado luego de seguir el procedimiento de verificación correspondiente y de acuerdo a las políticas institucionales.
5. Las reuniones, consejos, juntas o comités se representan en asuntos relacionados con su competencia.
6. Los planes, programas y proyectos se aseguran asistiendo a la rectoría y adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
7. La formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias de la organización y los sistemas de información se garantizan logrando ventajas competitivas sostenibles y asegurar el desarrollo del plan estratégico.
8. Los programas y proyectos generales de la institución se coordinan en su diseño y ejecución velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.
9. Las políticas y los objetivos institucionales se trazan teniendo en cuenta la visión y propiciando la concertación entre todos los actores de la organización.
10. La ordenación del gasto se efectúa de acuerdo a la delegación rectoral, normas administrativas y fiscales vigentes asegurando su adecuada distribución y asignación.
11. El proyecto de presupuesto anual de inversión se elabora en coordinación con el proceso de planeación para asignar los recursos que soporten el funcionamiento adecuado de los procesos académico-administrativos de la Institución.
12. Los informes del sistema financiero, procedimientos contables y actividades de inversión se evalúan verificando el cumplimiento de la programación presupuestal.
13. Los acuerdos colectivos y el cumplimiento de los requisitos de las negociaciones se realiza basado en el diagnóstico de necesidades de la institución.
14. Los procedimientos y trámites administrativos internos se mejoran organizando el funcionamiento de la entidad y proponiendo ajustes a la organización interna.
15. La asesoraría a los jefes de oficina se realiza de acuerdo a su especialidad y enfocada al

<p>proceso en cuestión garantizando el manejo efectivo de los recursos de la Universidad.</p> <p>16. Las actividades y procedimientos de la administración de personal se coordinan y supervisan asegurando el desarrollo de los planes y programas del área de desempeño.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y evaluación de proyectos. 2. Sistema de Control interno. 3. Administración y Gestión pública. 4. Normas sobre contabilidad gubernamental. 5. Normas presupuestales de carácter nacional. 6. Planes financieros. 7. Administración de Recurso Humano. 8. Nociones Básicas de Economía Pública. 9. Administración de Recursos Financieros. 10. Gestión Calidad. 11. Contratación Pública y Privada. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas económicas, financieras, administrativas o afines.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional.</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos Institucionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para la institución. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
	Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su equipo de trabajo. • Transmite los resultados o necesidades de su grupo de trabajo con el fin de gestionar los recursos necesarios • Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. • Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la institución. 			
	Manejo de Problemas financieros.	Comunicar claramente a otros el valor y beneficios de su propuesta, para conseguir un acuerdo que satisfaga las situaciones surgidas en su actuar diario.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el entorno de la institución, de manera que se plantea metas de negocios viables y productivos en relación con la política de la Universidad • Expone de manera clara y contundente sus propuestas, para persuadir a su interlocutor a cerca de los beneficios y alcances de la misma • Favorece un clima de confianza con representantes de otras instituciones, consolidando la imagen institucional para la realización de convenios. • Construye redes de negocios con otras instituciones, de manera que se facilita la consecución de recursos para los proyectos y acciones institucionales 			
	Construcción de redes estratégicas	Crear y mantener diversas redes de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo. Implica la capacidad de identificar las características, intereses y el nivel de formación de los integrantes de su grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita la conformación de equipos de trabajo constituidos por personal de diferentes áreas de desempeño y con objetivos comunes, para el diseño de propuestas estratégicas en la institución. • Mantiene relaciones públicas constantes con representantes de otras instituciones, para el planteamiento y la consolidación de convenios interinstitucionales. • Promueve espacios de integración de personal interno y externo a la Universidad para conocer y caracterizar los diversos grupos de formación al interior de la institución. • Delega funciones a los grupos de trabajo a su mando, acordes a su área de desempeño y al nivel de capacidad de los integrantes del grupo, para el logro de metas institucionales. 			
	Destreza enfocada al negocio	Conocer a fondo los sistemas y procesos del mercado para usarlos con el fin de aumentar la eficacia de los equipos de trabajo de la institución, proyectando al máximo el valor de sus propuestas frente a los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra conocimiento de las debilidades y fortalezas de la Institución para utilizarlas como oportunidades frente a otras instituciones, y obtener el mejor beneficio. • Transmite su oferta de forma clara y con argumentos, que logran convencer a la contraparte, para aceptar su propuesta en los diferentes negocios de la Universidad. • Gestiona recursos y servicios con otras instituciones para crear vínculos que reporten beneficios directos a los usuarios internos y externos de la Universidad. • Resuelve situaciones inesperadas, en medio de una negociación, de manera que logra proyectar los beneficios ante la contraparte, y disminuir el impacto de las desventajas de la institución. 			

1.4 DECANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo.
Denominación del empleo:	Decano de Facultad.
Código:	0085.
Grado:	15.
Cargo Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y dirigir la aplicación de políticas institucionales en programas académicos, relacionados con la toma de decisiones y la solución de problemas académico Administrativos, que se presentan en las actividades de la facultad y promueven la investigación y el desarrollo de nuevas alternativas educativas, garantizando el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Representar a la Institución por delegación del Rector en reuniones, relacionadas con asuntos de su competencia para informar a cerca de su Gestión.2. Trazar objetivos y metas que permitan estructurar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del proyecto institucional.3. Construir planes institucionales con el apoyo del proceso de planeación, contando con la participación de las Escuelas y Unidades Administrativas, para proyectar acciones que fortalezcan la institución.4. Presentar, ante el Consejo Académico, las políticas, planes y programas relacionados con los aspectos académicos, administrativos, financieros, de personal y de bienestar universitario, de su unidad académica.5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Facultad.6. Evaluar permanentemente los planes de estudio, el desempeño docente y estudiantil, las metodologías, las prácticas y actividades de formación para proponer los ajustes necesarios.7. Solicitar bienes y recursos requeridos en la facultad, de acuerdo a necesidades, conveniencia y oportunidad para garantizar la prestación y mejora de servicios a la comunidad universitaria.8. Dirigir, organizar y coordinar el proceso de acreditación de los diferentes programas académicos adscritos a la facultad facilitando el cumplimiento de los requerimientos normativos.9. Planear, dirigir y evaluar las actividades de los programas académicos y aquellos que puedan desarrollarse por convenios institucionales.10. Promover la formación, especialización y actualización de los docentes, en concordancia con las políticas y prioridades fijadas por el Consejo de la Facultad para mejorar la calidad de la educación en la institución.11. Ejercer las funciones administrativas que delegue el Rector, el consejo académico o el consejo de facultad, para mantener la viabilidad de los procesos académico-administrativos.12. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de la respectiva facultad, los estatutos, las normas y las políticas enmarcadas en los consejos del superior, académico de facultad, apoyando el funcionamiento de los procesos institucionales.

13. Presentar al proceso de planeación, el anteproyecto de presupuesto anual de la facultad, para facilitar su actuación como ordenador del gasto de su Facultad.
14. Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación, extensión y consultoría universitaria para fortalecer y mejorar las actividades académicas y educativas.
15. Atender la ordenación del gasto, de acuerdo con la delegación rectoral y las normas administrativas y fiscales vigentes.
16. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos educativos, el apoyo administrativo y logístico de las Escuelas, Centros e Institutos de la Facultad.
17. Fomentar el desarrollo académico, cultural de la Facultad, de acuerdo con los planes y programas generales para contribuir en la formación integral de la comunidad universitaria.
18. Presentar informes periódicamente al rector y al consejo académico de la Universidad sobre las actividades de la facultad, dando a conocer los eventos de su gestión de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Aplicar políticas institucionales en concordancia con el direccionamiento estratégico para la correcta toma de decisiones y cumplimiento de los indicadores de gestión.
20. Refrendar con su firma los documentos de titulación académica para dar autorización a los diferentes procesos que lo requieran.
21. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La representación Institucional y las funciones administrativas se hacen por delegación del Rector y sobre asuntos de su competencia, teniendo en cuenta las políticas establecidas.
2. La estructuración de planes, programas y proyectos se realiza siguiendo los objetivos y metas que ayudan al desarrollo del proyecto institucional.
3. Los planes institucionales proyectan acciones que fortalecen la institución y se construyen con el apoyo del proceso de planeación, las Escuelas y Unidades Administrativas.
4. El desarrollo académico, cultural de la Facultad se fomenta implementando planes y programas que contribuyan en la formación integral de la comunidad universitaria.
5. Las políticas, planes y programas relacionados con los aspectos académicos, administrativos, financieros, de personal y de bienestar universitario, de su unidad académica se presentan ante el Consejo Académico para su aprobación siguiendo la normativa establecida.
6. Los planes de estudio, el desempeño docente y estudiantil, las metodologías, las prácticas y actividades de formación se evalúan permanentemente proponiendo los ajustes necesarios.
7. Los bienes requeridos se solicitan teniendo en cuenta la necesidad, conveniencia y oportunidad de los mismos para proceder a su autorización.
8. Los estatutos, las normas y las políticas institucionales se cumplen y se hacen cumplir en el ámbito de la respectiva facultad apoyando el funcionamiento de los procesos institucionales.
9. Las actividades de los programas académicos se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y siguiendo los objetivos institucionales.
10. La calidad de la educación en la institución mejora promoviendo la formación, especialización y actualización de los docentes, en concordancia con las políticas y prioridades fijadas por el Consejo de la Facultad.
11. Los planes, programas y proyectos se cumplen gestionando y adoptando sistemas o canales de información, que permitan la ejecución y seguimiento de los planes de la Facultad.

12. El anteproyecto de presupuesto anual de la facultad, se presenta de manera oportuna con el cronograma establecido y concordante con las necesidades de las mismas.
13. Los recursos se gestionan y canalizan para fortalecer y mejorar las actividades académicas y educativas de investigación, extensión y consultoría universitaria.
14. La ordenación del gasto se efectúa de acuerdo con la delegación rectoral y las normas administrativas y fiscales vigentes.
15. Los recursos educativos, el apoyo administrativo y logístico de las Escuelas, Centros e Institutos de la Facultad se coordinan y controlan garantizando el adecuado funcionamiento de la institución.
16. Los informes periódicos de la Universidad se presentan de forma ordenada y actualizada, dando a conocer los eventos de su gestión.
17. La toma de decisiones y cumplimiento de los indicadores de gestión se efectúa aplicando políticas institucionales en concordancia con el direccionamiento estratégico.
18. La prestación y mejora de servicios a la comunidad universitaria se garantiza solicitando bienes y recursos requeridos en la facultad de acuerdo a necesidades, conveniencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control interno.
3. Ley de Educación.
4. Administración y gestión pública.
5. Normas presupuestales de carácter nacional.
6. Nociones Básicas de Economía Pública.
7. Administración de Recurso Humano.
8. Administración de Recursos Financieros.
9. Sistemas de Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: DECANO DE FACULTAD

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su facultad. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
	Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: DECANO DE FACULTAD

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su facultad. Transmite los resultados o necesidades de su grupo de trabajo con el fin de gestionar los recursos necesarios Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la facultad. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Iniciativa Misional	Comunicar la visión y las estrategias para alcanzarlas, de manera que parezca no solo posible sino también deseable para su equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Plantea propuestas claras respecto a la política institucional, para hacer claros los objetivos de desempeño de cada uno de sus colaboradores. Prepara a su equipo de trabajo para que asuma responsabilidades acordes a sus capacidades, de manera que fortalece su adhesión a la institución. Facilita espacios para la expresión de las percepciones individuales de sus colaboradores a cerca de la organización, y la toma de medidas correctivas sobre las situaciones de difícil manejo Reconoce las capacidades de su equipo de trabajo de tal forma que promueve su fortalecimiento en el ámbito laboral. 			
	Confiabilidad /Integridad	Comunicar la visión de la institución, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad, de manera que crea un clima que inspira a sus colaboradores confianza y compromiso; demostrando coherencia entre pensamiento y acción.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia acciones legales y conforme a lo establecido en el procedimiento, de manera que se constituye como modelo a seguir por sus colaboradores, en situaciones en que no se encuentra presente. Valora las contribuciones de su equipo de trabajo de tal forma que conoce y emplea sus habilidades en la asignación de proyectos o tareas específicas. Promueve un clima de confianza donde sus colaboradores pueden expresar sus inconformidades frente a los procesos o frente a la institución, de tal manera que se logre plantear solución a las mismas. Mantiene una disposición abierta a las sugerencias y al cambio en pro de la mejora continua de la institución. 			
	Innovación del conocimiento	Crear conocimiento nuevo, mediante la investigación y la experimentación, la creatividad y producción académica. Se considera un valor añadido de la gestión gerencial, donde genera ideas mediante la aplicación del conocimiento existente y/o la creación de conocimiento nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> Propone proyectos e ideas innovadores que permiten el crecimiento y desarrollo integral de sus colaboradores. Consolida propuestas de su equipo de trabajo, otorgándoles valor institucional por su contribución a la misión institucional. Transmite sus opiniones de manera asertiva, propiciando un manejo eficaz de las situaciones laborales. Evidencia una disposición permanente al conocimiento y a la producción académica no solo propia sino de sus colaboradores, de manera que contribuye al desarrollo institucional. 			

1.5 DIRECTOR (INVESTIGACIONES)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo.
Denominación del empleo:	Director (Investigaciones).
Código:	0100.
Grado:	16.
Cargo Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, administrar y vigilar los proyectos, recursos y actividades de tipo investigativo promoviendo el desarrollo científico, humanístico y social para fortalecer la investigación en la Universidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Promover la celebración de convenios entre la Universidad e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de investigación.2. Establecer criterios científicos y operativos que orienten la investigación de la Universidad, para mantener el intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares.3. Promover proyectos de investigación interdisciplinarios para el desarrollo científico, humanístico y social en la institución.4. Propender por el mejoramiento de la actividad académica de la Universidad a través de la investigación, generando espacios de información que permitan la divulgación de los resultados de las mismas.5. Supervisar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.6. Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad, para dar viabilidad a los mismos.7. Establecer el sistema de seguimiento y medición de los proyectos en curso y propuestas investigativas, para desarrollar control y vigilancia que asegure su correspondencia con las estrategias de la institución.8. Gestionar administrativamente los recursos y ejecutar el gasto de los mismos, para planear y promover las actividades de investigación que desarrolla la Universidad.9. Adelantar intercambios interinstitucionales que coadyuven fortalecimiento de la investigación, facilitando el desarrollo y promoción de los investigadores y personal auxiliar.10. Asistir y participar en representación de la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones del Rector11. Determinar lineamientos que permitan orientar a los tutores de los proyectos en la formulación y desarrollo, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.12. Fomentar relaciones de cooperación para el intercambio de información mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes.13. Coordinar las actividades de convocatoria que emite la Dirección de Investigaciones en la	

búsqueda del fortalecimiento de la investigación para asegurar una adecuada asignación de los recursos.

14. Implementar estrategias de creación, consolidación y cualificación de semilleros, grupos y redes de investigación para fortalecer la actividad académico investigativa de la universidad.
15. Rendir los informes necesarios acerca de la gestión de la Dirección de investigaciones, para servir de soporte a los diferentes procesos institucionales.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La celebración de convenios entre la Universidad e instituciones nacionales e internacionales se promueve de acuerdo a las políticas institucionales y se enfocan en el desarrollo de programas de investigación.
2. Los criterios científicos y operativos que orientan la investigación de la Universidad son acordes con los currículos establecidos en la academia.
3. Los proyectos de investigación se promueven interdisciplinariamente contribuyendo al desarrollo científico, humanístico y social en la institución.
4. Las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelantan en la Universidad, se estudian y se fortalecen a través de nuevos espacios y convenios con otras instituciones educativas y de desarrollo.
5. Las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelantan en la Universidad se supervisan y evalúan verificando el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
6. Los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad, son estudiados de forma sistemática permitiendo una amplia gama de opiniones sobre su viabilidad y seguimiento.
7. El sistema de seguimiento y medición de los proyectos en curso y propuestas investigativas se establece ejerciendo control y vigilancia que asegure su correspondencia con las estrategias de la institución.
8. Las actividades de investigación que desarrolla la Universidad se planean y promueven gestionando administrativamente los recursos y ejecutando el gasto de los mismos.
9. La investigación se fortalece adelantando intercambios interinstitucionales que facilitan el desarrollo y promoción de los investigadores y personal auxiliar.
10. La representación de la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, se realiza por delegación y por cumplimiento a las convocatorias.
11. Los semilleros y grupos de investigación se fortalecen estableciendo lineamientos que permiten orientar a los tutores en la formulación y desarrollo de los proyectos.
12. Las relaciones de cooperación para el intercambio de información se mantienen de manera constante y diversificada a través de una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes.
13. Las actividades de convocatoria que emite la Dirección de Investigaciones se coordinan buscando el fortalecimiento de la investigación y asegurando una adecuada asignación de los recursos.
14. La actividad académico investigativa de la universidad se fortalece implementando estrategias de creación, consolidación y cualificación de semilleros, grupos y redes de investigación.
15. La dirección de investigaciones rinde informes de gestión que dan soporte a los diferentes

procesos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistema de Control interno 3. Elaboración y evaluación de proyectos. 4. Gestión y planeación estratégica. 5. Contabilidad. 6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional. 7. Planes financieros. 8. Básicos de Economía Pública. 9. Contratación Pública y Privada. 10. Administración de Recurso Humano. 11. Sistemas Gestión Calidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en cargos académico-administrativos y/o en la formulación y ejecución de proyectos de investigación.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: DIRECTOR DE INVESTIGACIONES

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su grupo de trabajo. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
	Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: DIRECTOR DE INVESTIGACIONES

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su grupo de trabajo. • Transmite los resultados o necesidades de su grupo de trabajo con el fin de gestionar los recursos necesarios • Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. • Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la Dirección de Investigaciones. 			
	Construcción de redes estratégicas	Crear y mantener diversas redes de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo. Implica la capacidad de identificar las características, intereses y el nivel de formación de los integrantes de su grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita la constitución de equipos de trabajo con personal de diferentes áreas de desempeño y con objetivos comunes, para el diseño de propuestas estratégicas en la institución. • Mantiene relaciones públicas constantes con representantes de otras instituciones, para el planteamiento y la consolidación de convenios interinstitucionales. • Promueve espacios de integración de personal interno y externo a la Universidad para conocer y caracterizar los diversos grupos de formación al interior de la institución. • Delega funciones a los grupos investigativos, acordes a su área de desempeño y al nivel de capacidad de los integrantes del grupo, para el logro de metas institucionales. 			
	Persuasión	Producir un efecto positivo sobre los demás, con el fin de lograr que sus acciones contribuyan al desarrollo del conocimiento, a través de propuestas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia un actitud proactiva en la conformación y delegación de acciones estrategias a personas o grupos de trabajo, de manera que los involucra con la visión y misión institucional. • Diseña y consolida proyectos que sean viables institucionalmente y que contribuyen a la consolidación de la política de la Universidad. • Mantiene una actitud positiva y afable en el trato con los demás, de manera que facilita la aprehensión de los proyectos, en cada uno de sus colaboradores. • Influencia a sus grupos de trabajo, para crear filiación institucional y fortalecer el sentido de pertenencia hacia el área de desempeño. 			
	Gerenciamiento de Proyectos	Proyectar la investigación institucional a través de la combinación de sistemas y procesos con grupos informales de personas; para compartir y transmitir conocimiento, apoyado en profesionales de diversas áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Construye y conforma grupos de intereses comunes para la producción de trabajos de investigación para la contribución social y económica de la institución y la región en general. • Crea espacios de divulgación de las ideas y proyectos para la búsqueda de apoyo económico y conceptual, y para el logro de su consolidación. • Comparte su experiencia y conocimiento con sus colaboradores de manera que se facilita el diseño y proyección de los proyectos, en busca de su viabilidad en el área de investigación. • Consolida los grupos de investigación a través de actividades de socialización de los proyectos. 			

1.6 JEFE DE OFICINA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo.
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina.
Código:	0137.
Grado:	12.
Cargo Jefe Inmediato:	Rector de la Universidad.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para asegurar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades de su grupo de trabajo para el desarrollo de los planes y políticas trazadas.2. Promover y supervisar estudios que permitan mejorar los servicios a su cargo para dar oportuno cumplimiento a los planes institucionales.3. Planificar los sistemas integrales de la institución verificando que las acciones ejecutadas al interior de su área de desempeño sean coherentes con la normatividad vigente.4. Adelantar las gestiones necesarias en la ejecución y seguimiento de los planes del área de desempeño para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.5. Determinar estrategias que permitan alcanzar los objetivos institucionales y definir los recursos que aseguren el desarrollo de las mismas.6. Asistir y participar en reuniones y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para representar a la Universidad.7. Mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno para asegurar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.8. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia para facilitar la toma de decisiones al interior de la institución.9. Rendir los informes necesarios acerca de la gestión del área de desempeño, para servir de soporte a los diferentes procesos institucionales.10. Asignar responsabilidades en el desarrollo de planes, programas y proyectos de acuerdo a los procesos de calidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.11. Direccionar la gestión del desempeño alineando los objetivos de su grupo de trabajo con los de la organización, de tal manera que logre el compromiso y pertenencia institucional.12. Propiciar la adopción y el mantenimiento de prácticas laborales que promuevan la salud, seguridad y bienestar de su equipo de trabajo facilitando el desarrollo de sus actividades.13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none">1. Los programas y actividades de su grupo de trabajo se dirigen, controlan y evalúan de acuerdo

- al desarrollo de los planes y políticas trazadas.
2. Los planes institucionales se efectúan promoviendo y supervisando estudios que permiten mejorar los servicios a su cargo.
 3. Los sistemas integrales de la institución se planifican verificando la coherencia con las acciones ejecutadas al interior de su área de desempeño y la normatividad vigente.
 4. Los planes del área de desempeño son ejecutados y controlados asegurado el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
 5. Los objetivos institucionales son alcanzados de acuerdo a las estrategias y recursos planificados.
 6. La Universidad es representada asistiendo y participando en reuniones y comités de carácter oficial, ya sea por convocatoria o delegación.
 7. Las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y recursos se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dando cumplimiento al Sistema de Control Interno de la institución.
 8. Las normas y procedimientos son aplicados correcta y eficientemente, facilitando la toma de decisiones al interior de la institución.
 9. El área de desempeño rinde informes de gestión que dan soporte a los diferentes procesos institucionales.
 10. El cumplimiento de los objetivos y metas trazadas se garantiza asignando responsabilidades de acuerdo a los procesos de calidad en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
 11. El compromiso y pertenencia institucional se logra direccionando la gestión del desempeño y alineando los objetivos de su grupo de trabajo con los de la organización.
 12. La adopción y el mantenimiento de prácticas laborales propician y promueven la salud, seguridad y bienestar del equipo de trabajo y facilitan el desarrollo de sus actividades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Básicos de Economía Pública.
9. Contratación Pública y Privada.
10. Administración de Recurso Humano.
11. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: JEFE DE OFICINA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su grupo de trabajo. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
	Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL DIRECTIVO: JEFE DE OFICINA

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su grupo de trabajo. Transmite los resultados o necesidades de su grupo de trabajo con el fin de gestionar los recursos necesarios Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de su grupo de trabajo. 			
	Negociación	Crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.	<ul style="list-style-type: none"> Establece compromisos con las personas bajo su autoridad basado en el propósito principal de su área de desempeño. Realiza acuerdos necesarios para la institución planteando estrategias o redireccionando recursos. Reformula metas u objetivos basado en resultados parciales, para dar un maximizar el los recursos físicos, materiales y humanos. Promueve el establecimiento de compromisos en los trabajadores con su propio desempeño, de manera que perduren en el tiempo y favorezcan la ejecución de las funciones asignadas. 			
	Empoderamiento	Potenciar las capacidades de las personas a su cargo, delegando actividades en su equipo. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> Diseña estrategias para el alcance de metas institucionales, donde delega actividades acordes a cada miembro de su equipo de trabajo, para el logro efectivo de las mismas. Conoce las capacidades de sus colaboradores y las enfoca en las tareas del área de desempeño, para lograr un aprovechamiento efectivo de las competencias individuales a favor de la institución. Genera espacios donde se reúne con su equipo de trabajo para analizar las situaciones importantes del área de desempeño y trazar objetivos comunes. Vigila el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal, de manera constante y recta. 			
	Confiabilidad/ Integridad	Comunicar la visión de la institución, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad, de manera que crea un clima que inspira a sus colaboradores confianza y compromiso; demostrando coherencia entre pensamiento y acción.	<ul style="list-style-type: none"> Se desempeña acorde con las responsabilidades de su cargo y conforme a lo establecido los procedimientos, por los principios y políticas de la organización, de manera que se constituye como modelo a seguir para sus colaboradores. Asigna para sí y procura cumplir metas individuales de desempeño. Establece y mantiene, con los miembros de su equipo de trabajo, reuniones para la mejora de procesos y reformulación de metas, valorando las contribuciones de su equipo de trabajo. Promueve un clima de confianza donde sus colaboradores pueden expresar sus inconformidades frente a los procesos o frente a la institución, de tal manera que se logre plantear solución a las mismas. 			

2. NIVEL ASESOR

2.1 ASESOR GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor.
Denominación del empleo:	Asesor.
Código:	1020.
Grado:	06.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar los procesos de la institución, desarrollando acciones permanentes de análisis y mejora con el fin de orientar su área de desempeño en la toma de de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir y participar en comités, reuniones y consejos para sugerir y atender los requerimientos de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos.2. Elaborar informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos.3. Analizar presupuestos y planes de acción para que la administración de los recursos sea equitativa y acorde a necesidades específicas.4. Coordinar y aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos facilitando la representación del grupo de trabajo, facultad o institución en situaciones que le sean delegadas.5. Orientar en el ámbito legal y normativo respecto al área académico-administrativa para facilitar la toma de decisiones.6. Vigilar y controlar que la actividad académico-administrativa, el presupuesto y demás actuaciones cumplan con las normas establecidas para dar uso adecuado a los recursos institucionales.7. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Los comités, reuniones y consejos se desarrollan de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos.2. Los informes y documentos se elaboran de acuerdo con las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades siguiendo la normatividad vigente.3. Los presupuestos y el plan de acción son analizados de acuerdo a las necesidades específicas de la institución.4. Las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos se coordinan y ejecutan de acuerdo a delegación previa y siguiendo los estamentos académicos.5. Las acciones académicas y administrativas son orientadas en el ámbito legal y normativo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales facilitando la toma de decisiones.6. La actividad académico-administrativa y demás actuaciones cumplen con la norma establecida y	

la vigilancia de las mismas se realiza de manera permanente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Sistema de Control interno.
3. Evaluación de proyectos
4. Gestión y planeación estratégica
5. Planes financieros.
6. Básicos de Economía Pública.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.
9. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional.

2.2 ASESOR GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor.
Denominación del empleo:	Asesor.
Código:	1020.
Grado:	04.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar los procesos de la institución, desarrollando acciones permanentes de análisis y mejora con el fin de orientar su área de desempeño en la toma de de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir y participar en comités, reuniones, consejos para sugerir y atender los requerimientos de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos.2. Elaborar informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos.3. Analizar presupuestos y planes de acción para que la administración presupuestal sea equitativa y acorde a necesidades específicas.4. Aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos facilitando la representación del grupo de trabajo, facultad o institución en situaciones que le sean delegadas.5. Apoyar en el ámbito legal y normativo respecto al área académica-administrativa para facilitar la toma de decisiones.6. Establecer actividades de seguimiento y análisis académico-administrativas para apoyar la implementación de programas institucionales.7. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Los comités, reuniones y consejos se desarrollan de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos.2. Los informes y documentos se elaboran de acuerdo con las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades siguiendo la normatividad vigente.3. Los presupuestos y el plan de acción son analizados de acuerdo a las necesidades específicas de la institución.4. Las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos se ejecutan de acuerdo a delegación previa y siguiendo los estamentos académicos.5. Las acciones académicas y administrativas son orientadas en el ámbito legal y normativo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales facilitando la toma de decisiones.6. La actividad académica-administrativa y demás actuaciones cumplen con la norma establecida y la vigilancia de las mismas se realiza de manera permanente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión pública	

2. Sistema de Control interno.
3. Evaluación de proyectos
4. Gestión y planeación estratégica
5. Planes financieros.
6. Básicos de Economía Pública.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.
9. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.

2.3 ASESOR GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor.
Denominación del empleo:	Asesor.
Código:	1020.
Grado:	03.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar los procesos de la institución, desarrollando acciones permanentes de análisis y mejora con el fin de orientar su área de desempeño en la toma de de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y participar en comités, reuniones, consejos para sugerir y atender los requerimientos de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos. 3. Analizar presupuestos y planes de acción para que la administración presupuestal sea equitativa y acorde a necesidades específicas. 4. Aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos facilitando la representación del grupo de trabajo, facultad o institución en situaciones que le sean delegadas. 5. Apoyar en el ámbito legal y normativo respecto al área académica-administrativa para facilitar la toma de decisiones. 6. Establecer actividades de seguimiento y análisis académico-administrativas para apoyar la implementación de programas institucionales. 7. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los comités, reuniones y consejos se desarrollan de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos. 2. Los informes y documentos se elaboran de acuerdo con las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades siguiendo la normatividad vigente. 3. Los presupuestos y el plan de acción son analizados de acuerdo a las necesidades específicas de la institución. 4. Las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos se ejecutan de acuerdo a delegación previa y siguiendo los estamentos académicos. 5. Las acciones académicas y administrativas son orientadas en el ámbito legal y normativo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales facilitando la toma de decisiones. 6. La actividad académica-administrativa y demás actuaciones cumplen con la norma establecida y la vigilancia de las mismas se realiza de manera permanente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública 	

2. Sistema de Control interno.
3. Evaluación de proyectos
4. Gestión y planeación estratégica
5. Planes financieros.
6. Básicos de Economía Pública.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.
9. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

2.4 ASESOR GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor.
Denominación del empleo:	Asesor.
Código:	1020.
Grado:	02.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Extensión Universitaria y Consultoría	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar los procesos de la institución, desarrollando acciones permanentes de extensión y consultoría a través de diplomados, seminarios y auditorías con el fin de orientar su área de desempeño en la toma de de decisiones y el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y participar en comités, reuniones, consejos para sugerir y atender los requerimientos de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos. 3. Aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos facilitando la representación del grupo de trabajo, facultad o institución en situaciones que le sean delegadas. 4. Orientar y apoyar en el ámbito legal y normativo respecto al área académica-administrativa para la facilitar la toma de decisiones. 5. Asesorar la actividad académico-administrativa, el presupuesto y demás actuaciones para dar uso adecuado a los recursos institucionales y cumplimiento a la normatividad establecida. 6. Elaborar proyectos y propuestas para enfocar la estrategia educativa hacia los objetivos institucionales. 7. Crear Mecanismos de recolección de información que permitan identificar las necesidades de la comunidad para programar acciones con responsabilidad social universitaria que den respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes. 8. Coordinar la elaboración e implementación del plan de acción del área de desempeño en relación al plan de desarrollo institucional, para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad. 9. Apoyar la prestación de servicios de extensión por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y asesorías en educación para la organización y desarrollo de currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos varios. 10. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos de extensión, consultoría y seguimiento a egresados para verificar el cumplimiento de normatividad, objetivos y metas establecidas. 11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los comités, reuniones y consejos se desarrollan de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos. 2. Los informes y documentos se elaboran de acuerdo con las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades siguiendo la normatividad vigente. 3. Las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos se ejecutan de acuerdo a delegación previa y siguiendo los estamentos académicos. 4. Las acciones académicas y administrativas son orientadas en el ámbito legal y normativo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales facilitando la toma de decisiones. 5. La actividad académico-administrativa, el presupuesto y demás actuaciones de la universidad se asesoran para dar uso adecuado a los recursos institucionales y cumplimiento a la normatividad establecida. 6. Los proyectos y propuestas para enfocar la estrategia educativa son elaborados de acuerdo a las necesidades de la comunidad y la proyección de indicadores de extensión. 7. Los mecanismos de recolección de información permiten identificar las necesidades de la comunidad, programar acciones con responsabilidad social universitaria y dar respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes. 8. El plan de acción del área de desempeño se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional siguiendo los lineamientos estratégicos de la Universidad. 9. Los servicios de extensión universitaria se prestan por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y asesorías en educación, organizando y desarrollando currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos varios. 10. El cumplimiento de normatividad, objetivos y metas establecidos a los proyectos de extensión, consultoría y seguimiento a egresados se verifican realizando seguimiento y evaluación a los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistema de Control interno. 3. Evaluación de proyectos. 4. Gestión y planeación estratégica. 5. Planes financieros. 6. Economía. 7. Contratación Pública y Privada. 8. Administración de Recurso Humano. 9. Sistemas Gestión Calidad. 10. Manejo de sistemas de información y bases de datos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Asesores Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar los procesos de la institución, desarrollando acciones permanentes de análisis y mejora con el fin de orientar su área de desempeño en la toma de de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y participar en comités, reuniones, consejos para sugerir y atender los requerimientos de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos.
3. Analizar presupuestos y planes de acción para que la administración presupuestal sea equitativa y acorde a necesidades específicas.
4. Aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos facilitando la representación del grupo de trabajo, facultad o institución en situaciones que le sean delegadas.
5. Orientar y apoyar en el ámbito legal y normativo respecto al área académica-administrativa para la facilitar la toma de decisiones.
6. Participar en el control académico-administrativo y presupuestal, para dar cumplimiento a la normativa establecida y uso adecuado a los recursos institucionales.
7. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los comités, reuniones y consejos se desarrollan de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos.
2. Los informes y documentos se elaboran de acuerdo con las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades siguiendo la normatividad vigente.
3. Los presupuestos y el plan de acción son analizados de acuerdo a las necesidades específicas de la institución.
4. Las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos se ejecutan de acuerdo a delegación previa y siguiendo los estamentos académicos.
5. Las acciones académicas y administrativas son orientadas en el ámbito legal y normativo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales facilitando la toma de decisiones.
6. Se da cumplimiento a la normatividad establecida y al adecuado uso de los recursos institucionales participando en el control académico-administrativo y presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Sistema de Control interno.
3. Evaluación de proyectos
4. Gestión y planeación estratégica
5. Planes financieros.
6. Economía.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.

9. Sistemas Gestión Calidad.
10. Manejo de sistemas de información y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

2.5 ASESOR GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor.
Denominación del empleo:	Asesor.
Código:	1020.
Grado:	01.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar los procesos académico - administrativos de la institución, desarrollando acciones permanentes de análisis, revisión y mejora con el fin de orientar su facultad en la toma de de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir y participar en comités, reuniones, consejos para sugerir y atender los requerimientos de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos.2. Elaborar informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos.3. Analizar presupuestos y planes de acción para que la administración presupuestal sea equitativa y acorde a necesidades específicas.4. Aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos facilitando la representación del grupo de trabajo, facultad o institución en situaciones que le sean delegadas.5. Orientar y apoyar en el ámbito legal y normativo respecto al área académica-administrativa para la facilitar la toma de decisiones.6. Vigilar y controlar que la actividad académica-administrativa, el presupuesto y demás actuaciones cumplan con la norma establecida para dar uso adecuado a los recursos institucionales.7. Asistir y tomar nota de las sesiones de consejo de facultad para dejar evidencias físicas de lo discutido y acordado facilitando la construcción de las actas.8. Custodiar el archivo de consejo de facultad para dar trámite a las solicitudes de docentes y estudiantes, remitiendo documentos a los diferentes grupos de trabajo.9. Hacer seguimiento a solicitudes y brindar atención a estudiantes y profesores para el correspondiente análisis y cursos de los procesos académicos.10. Coordinar la logística de grados para oficializar los profesionales egresados facilitando la dinámica académico- administrativa.11. Elaboración de documentos para registro calificado y estructuración para apoyar la planeación y la gestión académica.12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Los comités, reuniones y consejos se desarrollan de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos.2. Los informes y documentos se elaboran de acuerdo con las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades siguiendo la normatividad vigente.	

3. Los presupuestos y el plan de acción son analizados de acuerdo a las necesidades específicas de la institución.
4. Las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos se ejecutan de acuerdo a delegación previa y siguiendo los estamentos académicos.
5. Las acciones académicas y administrativas son orientadas en el ámbito legal y normativo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales facilitando la toma de decisiones.
6. La actividad académica-administrativa y demás actuaciones cumplen con la norma establecida y la vigilancia de las mismas se realiza de manera permanente.
7. Las evidencias físicas de las sesiones de consejo de facultad, son leídas y aprobadas durante la siguiente sesión dando confiabilidad a las mismas.
8. Las solicitudes de docentes y estudiantes son tramitadas realizando el análisis al proceso académico y asegurando la emisión de la respuesta.
9. El análisis y cursos de los procesos académicos se establece de manera ordenada, y programada, dejando constancia escrita de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Sistema de Control Interno.
3. Evaluación de proyectos
4. Gestión y planeación estratégica
5. Planes financieros.
6. Básicos de Economía Pública.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.
9. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional en un área de la ciencia que corresponda a la facultad a que aspira.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL ASESOR: CARGO ASESOR

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. • Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. • Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. • Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los factores externos que pueden influir en el cumplimiento de la misión institucional para prever acción de contención. • Realiza seguimiento regular a situaciones o acontecimientos relevantes del sector y del estado. • Establece relaciones estratégicas con entes externos favorecedores para la institución. • Reconoce y facilita la adopción de métodos y estrategias favorables orientados a la calidad y el mejoramiento o desarrollo de la institución. 			
	Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene contactos beneficiosos para la organización. • Identifica y establece nuevas alianzas con personas que facilitan información o recursos. • Emplea los medios de comunicación de la institución para interactuar de manera efectiva con otros. • Desarrolla relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas. 			
	Iniciativa	Anticipar los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora el planteamiento de estrategias o alternativas de solución ante nuevas situaciones. • Prevee y orienta la toma de decisiones de la alta dirección, para alcanzar los objetivos de la institución. • Formula o indaga sobre oportunidades o acciones concretas para la resolución de problemas. • Desarrolla propuestas de mejora, indicadores de evaluación de desempeño o estado de procesos. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL ASESOR: CARGO ASESOR

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Conciencia Organizacional	Capacidad para identificar a las personas que toman las decisiones y aquellos que pueden influir sobre las mismas; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Confronta las necesidades con las oportunidades o compromisos institucionales para formular estrategias de acción. • Asesora el desarrollo de políticas, su implementación y su evaluación. • Demuestra interés e identificación con los procesos y necesidades institucionales. • Muestra habilidad para defender, exponer o gestionar ante agentes externos los intereses institucionales. 			
	Conocimiento Oportuno	Generar propuestas y soluciones, basado en el conocimiento de su competencia, y que son eficaces en su aplicabilidad para la obtención de beneficios en la institución, a través de la interacción con compañeros y de la interacción con organizaciones externas.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve consultas y realiza propuestas eficaces, evitando interferencias en su aporte a la institución. • Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción de la institución, y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que los rige. • Aconseja y orienta la toma de decisiones a la alta dirección en los temas que el competen a su especialidad. • Emite conceptos y juicios para elaborar propuestas ajustadas a los lineamientos legales, técnicos o teóricos de la Universidad. 			
	Lealtad	Ser realista y franco sobre el ámbito de su competencia, manteniendo relaciones basadas en el respeto. Implica responder con honestidad y confianza en cada faceta de su conducta.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una actitud favorable ante situaciones difíciles que enfrenta la institución, proponiendo soluciones efectivas a las diversas circunstancias. • Expresa de manera sincera su opinión frente a los planes y proyectos, fortaleciendo su viabilidad y correcta ejecución al interior de la Universidad. • Interpreta de forma fidedigna las relaciones interinstitucionales, de forma tal que la Universidad se beneficie de las organizaciones externas. • Aporta de su experiencia y conocimiento en la proyección de los planes y el diseño de procedimientos, de tal forma que se garantice su cumplimiento. 			
	Pensamiento Estratégico	Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, las fortalezas y debilidades de la Universidad, para identificar la mejor respuesta estratégica para realizar convenios.	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta de manera ágil soluciones alternativas que conlleven a alcanzar las metas propuestas. • Actualiza su nivel de desempeño incorporando nuevos modelos o conocimientos a su puesto de trabajo. • Ejecuta las acciones propias de su cargo coordinando diferentes procesos y estableciendo mecanismos de monitoreo y cumplimiento. • Demuestra habilidad para proponer y desarrollar alternativas de acción en su grupo de trabajo. 			

3. NIVEL PROFESIONAL

3.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Profesional Especializado.
Código:	2028.
Grado:	14.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Profesional Especializado Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el desarrollo del capital humano, la selección y vinculación de los servidores públicos, pago de salarios, evaluación de desempeño, programas de capacitación y otorgamiento de incentivos determinando las acciones a seguir para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso del recurso humano.2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la

Universidad.

11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Participar en el diseño de los planes de desarrollo y de acción institucional con base en las políticas y objetivos institucionales para garantizar la pertinencia de los mismos.
15. Identificar las necesidades de capacitación del personal administrativo para mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
16. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de la administración de personal para asegurar el adecuado desarrollo de los planes y programas del área de desempeño.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el recurso humano disponible.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
7. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
9. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
14. Los planes de desarrollo y de acción institucional se diseñan de acuerdo a las políticas y objetivos garantizando la pertinencia de los mismos.

15. Las necesidades de capacitación del personal administrativo se Identifican para desarrollar las competencias laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
16. Las actividades y procedimientos de la administración de personal se coordinan y supervisan asegurando el desarrollo de los planes y programas del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y laboral.
6. Herramientas de evaluación.
7. Resolución de conflictos organizacionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines y título postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Bienes y Suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la coordinación y control de bienes, suministros e inventarios necesarios para el alcance de los objetivos de la institución y de su grupo de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.

9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Organizar y coordinar las actividades de recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos para garantizar la provisión de recursos a todas las áreas de la Institución.
15. Proponer, establecer y coordinar la organización física de los elementos para imposibilitar la pérdida, sustracción, deterioro o destrucción de los bienes de la Universidad.
16. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de compras en los diferentes grupos de trabajo académico-administrativos para programar de manera organizada y controlada las adquisiciones de bienes y servicios.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
7. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
9. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.

12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
14. La provisión de recursos a las áreas de la Institución se garantiza organizando y coordinando las actividades de recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros.
15. La pérdida, sustracción, deterioro o destrucción de los bienes de la Universidad se evita proponiendo, estableciendo y coordinando la organización física de los elementos.
16. Las adquisiciones de bienes y servicios en los diferentes grupos de trabajo académico-administrativas se elaboran y ejecutan de manera organizada y controlada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Manejo de Compras.
7. Administración de recursos físicos.
8. Contratación, inventarios y manejo de almacén.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Trece (13) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la identificación de fuentes de financiación y asignación de la disponibilidad presupuestal para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.

6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
13. Coordinar la elaboración de la programación presupuestal en los diferentes grupos de trabajo académico-administrativos para asignar de manera organizada y controlada los recursos financieros de la Universidad.
14. Supervisar permanentemente la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales.
15. Planear y coordinar acciones preventivas y correctivas a la ejecución presupuestal para ajustar las diferencias presentadas de acuerdo a la programación presupuestal.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
7. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
9. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.

10. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
12. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
13. La programación presupuestal y asignación de los recursos financieros en los diferentes grupos de trabajo académico-administrativos se elabora de manera organizada y controlada.
14. El presupuesto se ejecuta de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes garantizando el adecuado uso de los recursos institucionales.
15. Las diferencias presentadas en la ejecución presupuestal se ajustan por medio de la planeación y coordinación de acciones preventivas y correctivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y tributario.
6. Herramientas de evaluación.
7. Contabilidad.
8. Presupuesto.
9. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en áreas económicas, financieras o afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Trece (13) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el análisis, elaboración, control y presentación de la información contable garantizando el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos establecidos por las entidades de control para suministrar información clara, oportuna y razonable que refleje la situación financiera, económica y social de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido.

con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.

4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
13. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos.
14. Coordinar y verificar los procedimientos contables de la institución para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
7. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.

9. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
12. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
13. El desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable se administran, controlan y evalúan para la consecución de los objetivos propuestos.
14. Los procedimientos contables de la institución son coordinados y controlados de acuerdo a las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y gestión pública.
4. Herramientas de evaluación.
5. Normatividad contable y fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en contaduría pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas contables, financieras o afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la administración eficiente y segura los recursos financieros, para garantizar el recaudo y pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.

6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
13. Coordinar las actividades de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que ingresan a la institución para velar por el buen uso y manejo de los recursos.
14. Administrar las cuentas bancarias y recursos institucionales de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos para garantizar su adecuado y seguro manejo.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
7. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
9. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y

- procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
12. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
 13. La supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que ingresan a la institución son coordinados velando por el buen uso y manejo de los recursos.
 14. Las cuentas bancarias y recursos institucionales son administrados de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos garantizando su adecuado y seguro manejo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y gestión pública.
4. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
5. Contabilidad.
6. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en contaduría pública o administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas contables, financieras o afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la administración, implementación y desarrollo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones que garantice la prestación de servicios y el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para

- absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
 10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
 11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
 12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
 13. Elaborar el plan de acción del área de desempeño de acuerdo a los requerimientos informáticos y planeación institucional, para asegurar sistemas de información eficientes y confiables.
 14. Administrar y controlar los sistemas de información institucional de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener en correcto funcionamiento las bases de datos, redes y servicios informáticos.
 15. Emitir conceptos técnicos de adquisición de productos de software y hardware, siguiendo los procedimientos establecidos para mejorar la infraestructura informática y telecomunicaciones de la institución.
 16. Diseñar y aplicar acciones preventivas y correctivas de acuerdo con los resultados de seguimiento e indicadores del plan de acción para mejorar los sistemas de información institucionales.
 17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
7. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
9. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y

resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.

10. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
12. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
13. El plan de acción del área de desempeño se elabora de acuerdo a los requerimientos informáticos y planeación institucional, asegurando sistemas de información eficientes y confiables.
14. Las bases de datos, redes y servicios informáticos institucionales son administradas y controladas de acuerdo a procedimientos establecidos para mantener el correcto funcionamiento de las mismas.
15. La adquisición de productos de software y hardware se hace siguiendo los procedimientos establecidos y mejoran la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la institución.
16. Los sistemas de información institucionales se mejoran diseñando y aplicando acciones preventivas y correctivas basadas en resultados de seguimiento e indicadores del plan de acción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Manejo de Compras.
5. Administración de recursos físicos.
6. Administración y gestión pública.
7. Administración de Bases de Datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en ingeniería de sistemas, electrónica o telecomunicaciones y título de postgrado en la modalidad de especialización en sistemas, telecomunicaciones o áreas afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Control Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el análisis y evaluación de los procesos disciplinarios para garantizar el cumplimiento de la normatividad institucional y la correcta aplicación por parte de los empleados de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a

- optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
 3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
 4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
 5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
 6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
 7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
 8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 9. Coordinar el trámite de los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
 10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
 11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
 12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
 13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
 14. Analizar la quejas radicadas en la oficina y determinar el merito para asignar numero de radicación y realizar el reparto de los casos.
 15. Citar y practicar la audiencia al disciplinado y su apoderado para levantar el acta que consigna lo actuado.
 16. Evaluar el proyecto de fallo y proferir la sentencia para ser aprobado y finalizado el proceso.
 17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades

de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.

6. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
7. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
8. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
9. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
10. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
14. El número de radicación se asigna analizando la queja en la oficina y determinando el merito.
15. El reparto de los casos se realiza analizando las quejas radicadas en la oficina.
16. El acta que consigna lo actuado se levanta citando y practicando audiencia al disciplinado-apoderado.
17. El proceso se aprueba y finaliza evaluando el proyecto de fallo y profiriendo la sentencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y civil.
6. Herramientas de evaluación.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, público o en áreas afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Jurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la asesoría jurídica, de acuerdo a la legislación nacional y normatividad

institucional para dar cumplimiento a los requisitos legales de las actividades académico-administrativas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Emitir conceptos jurídicos examinando los soportes e información de los casos, para dar solución a situaciones no reguladas por la normatividad interna.
15. Recibir y analizar los casos jurídicos para someter a reparto los documentos al profesional que corresponda.
16. Revisar y aprobar los convenios o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos para asignar la aplicación de los respectivos instructivos.
17. Asignar los encargados de los casos radicados en la oficina y elaborar el poder para que un profesional asuma la representación del mismo.
18. Elaborar las respuestas a las acciones de tutela utilizando el formato establecido para dar cumplimiento a los términos indicados por la normatividad.
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
7. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
9. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
14. Los conceptos jurídicos se emiten de acuerdo a la información de los casos, para dar solución a situaciones no reguladas por la normatividad interna.
15. Los documentos son repartidos a los profesionales recibiendo y analizando los casos jurídicos.
16. Los convenios o actos administrativos son revisados y aprobados basados en estudios jurídicos previos asignando la aplicación de los respectivos instructivos.
17. Los encargados de los casos radicados en la oficina se asignan elaborando un poder para que un profesional asuma la representación.
18. Las respuestas a las acciones de tutela se elaboran utilizando el formato establecido, dando cumplimiento a los términos indicados por la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Resolución de conflictos.

6. Contratación pública y privada.
7. Manejo de Compras.
8. Derecho administrativo, laboral, constitucional, penal y ley de educación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en Derecho y título postgrado en la modalidad de especialización en Derecho.	Trece (13) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la formulación, diseño y evaluación de planes, programas y proyectos con criterio de viabilidad técnica y financiera para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes, programas y proyectos con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto

regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.

14. Fijar y ejecutar el cronograma de asesoría a las facultades y grupos de trabajo para garantizar el cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en la institución.
15. Consolidar la evaluación anual del plan de desarrollo institucional para ser sometido a evaluación ante el comité directivo.
16. Ajustar y sustentar los proyectos presentados ante comité superior para introducir las modificaciones propuestas al mismo.
17. Realizar reparto de obras y designar el profesional responsable de recopilar, registrar y consolidar la información necesaria para determinar el costo total de proyecto.
18. Evaluar la información emitida por los diferentes grupos de trabajo, determinando la conformidad de la misma para devolver el documento y realizar los ajustes pertinentes.
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
7. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
9. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
14. El cronograma de asesoría a las facultades y grupos de trabajo se fija y ejecuta garantizando el cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en la institución.
15. El plan de desarrollo institucional se evalúa ante el comité directivo consolidando la evaluación anual.

16. Los proyectos presentados se ajustan y sustentan ante el comité superior introduciendo las modificaciones propuestas al mismo.
17. El costo total de los proyectos se determina realizando reparto de obras y designando el profesional responsable de recopilar, registrar y consolidar la información necesaria.
18. La información emitida por los diferentes grupos de trabajo es evaluada determinando su conformidad y el documento es devuelto para realizar los ajustes pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Compras.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Sistemas de gestión calidad.
5. Administración y gestión pública.
6. Planes de desarrollo institucional.
7. Ordenamiento territorial.
8. Contratación pública y privada.
9. Presupuesto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Trece (13) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Interventoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la supervisión y control de las relaciones contractuales basadas en las disposiciones legales, para asegurar el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.

7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Recopilar las actas de culminación de los contratos realizando el recibido a satisfacción de la orden para ser remitido mensualmente al líder del proceso de planeación institucional.
15. Elaborar el oficio de la residencia del contrato para ser asignado a uno de los ingenieros de la unidad.
16. Analizar la correspondencia relacionada con la ejecución de obras para plantear soluciones a los problemas que se deriven en el desarrollo de los contratos.
17. Requerir a los contratistas cuando se presenten inconsistencias en las obras contratadas para conciliar y dar cumplimiento al contrato.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.

10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
12. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
13. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
14. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
15. Las actas de culminación de los contratos se recopilan realizando el recibido a satisfacción de la orden y son remitidas mensualmente al líder del proceso de planeación institucional.
16. Los ingenieros de la unidad son asignados elaborando el oficio de residencia del contrato.
17. La correspondencia relacionada con la ejecución de obras es analizada y se plantean soluciones a los problemas que se derivan del desarrollo de los contratos.
18. Los contratistas son requeridos cuando se presentan inconsistencias en las obras contratadas, conciliando y dando cumplimiento al objeto contractual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Compras
2. Sistema de Control Interno.
3. Evaluación de proyectos
4. Sistemas de Gestión calidad
5. Administración y gestión pública
6. Contratación pública y privada.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en Arquitectura o Ingeniería civil y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional en diseño estructural, construcción, interventoría o supervisión técnica.

Profesional Especializado Dirección de Investigaciones DIN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la determinación de acciones a seguir para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido.

con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.

4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
15. Fomentar relaciones de cooperación para el intercambio de información mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes.
16. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
17. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
18. Coordinar la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
19. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
20. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido

- y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
 5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
 6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
 7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
 8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
 9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
 10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
 12. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
 13. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
 14. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
 15. Las relaciones de cooperación se fomentan mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes para el intercambio de información.
 16. Los semilleros y grupos de investigación se fortalecen promoviendo la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos.
 17. Las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelantan en la Universidad se estudian y evalúan verificando el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
 18. Los trabajos de investigación que se desarrollan en la Universidad son divulgados oportunamente dando a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
 19. Las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial se representan asistiendo y participando en representación de su grupo de trabajo atendiendo las convocatorias o delegaciones asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.

7. Planes financieros.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Administración de Recurso Humano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Trece (13) meses de experiencia profesional.

Profesionales Especializados Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la determinación de acciones a seguir para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
12. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
13. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y

- procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
14. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
12. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
13. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
14. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Compras.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Sistemas de Gestión calidad.
5. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la	Trece (13) meses de experiencia profesional.

modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.	
---	--

3.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Profesional Especializado.
Código:	2028.
Grado:	12.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Profesional Especializado Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el desarrollo del capital humano, la selección y vinculación de los servidores públicos, pago de salarios, evaluación de desempeño, programas de capacitación y otorgamiento de incentivos determinando las acciones a seguir para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso del recurso humano disponible.2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.6. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.

13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Participar en el diseño de los planes de desarrollo y de acción institucional con base en las políticas y objetivos institucionales para garantizar la pertinencia de los mismos.
15. Identificar las necesidades de capacitación del personal administrativo para mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
16. Aplicar los procedimientos de capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la institución teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos vigentes, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo de la Universidad.
17. Coordinar la elaboración de la nómina para garantizar la correcta liquidación en términos de tiempo, registro de novedades, ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso del recurso humano disponible.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
14. Los planes de desarrollo y de acción institucional se diseñan de acuerdo a las políticas y objetivos garantizando la pertinencia de los mismos.
15. Las necesidades de capacitación del personal administrativo se identifican para desarrollar

- las competencias laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
16. El sistema administrativo y operativo de la Universidad se fortalece por medio de la aplicación los procedimientos de capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano descritos en los planes, programas y proyectos vigentes.
 17. La elaboración de la nomina se coordina en términos de tiempo, registro de novedades, ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades y permisos garantizando la correcta liquidación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y laboral.
6. Herramientas de evaluación.
7. Resolución de conflictos organizacionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines y título postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Bienes y Suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la coordinación y control de bienes, suministros e inventarios necesarios para el alcance de los objetivos de la institución y de su grupo de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los

- objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
 9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
 12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
 13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
 14. Organizar y coordinar las actividades de recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos para garantizar la provisión de recursos a todas las áreas de la Institución.
 15. Proponer, establecer y coordinar la organización física de los elementos para imposibilitar la pérdida, sustracción, deterioro o destrucción de los bienes de la Universidad.
 16. Revisar, analizar y presentar el plan de compras para su aprobación en la Junta de Licitaciones y contratos de la Universidad.
 17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas

- institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
 13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
 14. La provisión de recursos a las áreas de la Institución se garantiza organizando y coordinando las actividades de recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros.
 15. La pérdida, sustracción, deterioro o destrucción de los bienes de la Universidad se evita proponiendo, estableciendo y coordinando la organización física de los elementos.
 16. El plan de compras se revisa, analiza y presenta a la Junta de Licitaciones y contratos de la Universidad para su aprobación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Manejo de Compras.
7. Administración de recursos físicos.
8. Contratación, inventarios y manejo de almacén.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Siete (7) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la identificación de fuentes de financiación y asignación de la disponibilidad presupuestal para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes

en la institución.

6. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
13. Coordinar la elaboración de la programación presupuestal en los diferentes grupos de trabajo académico-administrativos para asignar de manera organizada y controlada los recursos financieros de la Universidad.
14. Supervisar permanentemente la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales.
15. Planear y coordinar acciones preventivas y correctivas a la ejecución presupuestal para ajustar las diferencias presentadas de acuerdo a la programación presupuestal.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
8. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa

- establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
 11. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
 12. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
 13. La programación presupuestal y asignación de los recursos financieros en los diferentes grupos de trabajo académico-administrativos se elabora de manera organizada y controlada.
 14. El presupuesto se ejecuta de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes garantizando el adecuado uso de los recursos institucionales.
 15. Las diferencias presentadas en la ejecución presupuestal se ajustan por medio de la planeación y coordinación de acciones preventivas y correctivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y tributario.
6. Herramientas de evaluación.
7. Contabilidad.
8. Presupuesto.
9. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en áreas económicas, financieras o afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Siete (7) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el análisis, elaboración, control y presentación de la información contable garantizando el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos establecidos por las entidades de control para suministrar información clara, oportuna y razonable que refleje la situación financiera, económica y social de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.

3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Analizar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
13. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos.
14. Coordinar y verificar los procedimientos contables de la institución para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
8. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y

resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
11. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
12. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
13. El desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable se administran, controlan y evalúan para la consecución de los objetivos propuestos.
14. Los procedimientos contables de la institución son coordinados y controlados de acuerdo a las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y gestión pública.
4. Herramientas de evaluación.
5. Normatividad contable y fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en contaduría pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas contables, financieras o afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la administración eficiente y segura los recursos financieros, para garantizar el recaudo y pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes

en la institución.

6. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
13. Coordinar las actividades de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que ingresan a la institución para velar por el buen uso y manejo de los recursos.
14. Administrar las cuentas bancarias y recursos institucionales de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos para garantizar su adecuado y seguro manejo.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
8. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.

11. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
12. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
13. La supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que ingresan a la institución son coordinados velando por el buen uso y manejo de los recursos.
14. Las cuentas bancarias y recursos institucionales son administrados de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos garantizando su adecuado y seguro manejo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y gestión pública.
4. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
5. Contabilidad.
6. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en contaduría pública o administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas contables, financieras o afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la administración, implementación y desarrollo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones que garantice la prestación de los servicios y el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
13. Elaborar el plan de acción del área de desempeño de acuerdo a los requerimientos informáticos y planeación institucional, para asegurar sistemas de información eficiente y confiable.
14. Administrar y controlar los sistemas de información institucional de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener en correcto funcionamiento las bases de datos, redes y servicios informáticos.
15. Emitir conceptos técnicos de adquisición de productos de software y hardware, siguiendo los procedimientos establecidos para mejorar la infraestructura informática y telecomunicaciones de la institución.
16. Diseñar y aplicar acciones preventivas y correctivas de acuerdo con los resultados de seguimiento e indicadores del plan de acción para mejorar los sistemas de información institucionales.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
8. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
11. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
12. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
13. El plan de acción del área de desempeño se elabora de acuerdo a los requerimientos informáticos y planeación institucional, asegurando sistemas de información eficientes y confiables.
14. Las bases de datos, redes y servicios informáticos institucionales son administradas y controladas de acuerdo a procedimientos establecidos para mantener el correcto funcionamiento de las mismas.
15. La adquisición de productos de software y hardware se hace siguiendo los procedimientos establecidos y mejoran la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la institución.
16. Los sistemas de información institucionales se mejoran diseñando y aplicando acciones preventivas y correctivas basadas en resultados de seguimiento e indicadores del plan de acción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Manejo de Compras.
5. Administración de recursos físicos.
6. Administración y gestión pública.
7. Administración de Bases de Datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en ingeniería de sistemas, electrónica o telecomunicaciones y título de postgrado en la modalidad de especialización en sistemas, telecomunicaciones o áreas afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Control Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el análisis y evaluación de los procesos disciplinarios para garantizar el cumplimiento de la normatividad institucional y la correcta aplicación por parte de los empleados de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Coordinar el trámite de los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Analizar la quejas radicadas en la oficina y determinar el merito para asignar numero de radicación y realizar el reparto de los casos.
15. Citar y practicar la audiencia al disciplinado- apoderado para levantar el acta que consigna lo actuado.
16. Evaluar el proyecto de fallo y proferir la sentencia para ser aprobado y finalizado el proceso.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades

de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.

6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
14. El número de radicación se asigna analizando la queja en la oficina y determinando el merito.
15. El reparto de los casos se realiza analizando las quejas radicadas en la oficina.
16. El acta que consigna lo actuado se levanta citando y practicando audiencia al disciplinado-apoderado.
17. El proceso se aprueba y finaliza evaluando el proyecto de fallo y profiriendo la sentencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y disciplinario.
6. Herramientas de evaluación.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, público o en áreas afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Jurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la asesoría jurídica, de acuerdo a la legislación nacional y normatividad

institucional para dar cumplimiento a los requisitos legales de las actividades académico-administrativas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Emitir conceptos jurídicos examinando los soportes e información de los casos, para dar solución a situaciones no reguladas por la normatividad interna.
15. Recibir y analizar los casos jurídicos para someter a reparto los documentos al profesional que corresponda.
16. Revisar y aprobar los convenios o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos para asignar la aplicación de los respectivos instructivos.
17. Realizar asignación de encargados sobre los casos radicados en la oficina y elaborar el poder para que un profesional asuma la representación del mismo
18. Elaborar las respuestas a las acciones de tutela utilizando el formato establecido para dar cumplimiento a los términos indicados por la normatividad.
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los

recursos disponibles.

2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
14. Los conceptos jurídicos se emiten de acuerdo a la información de los casos, para dar solución a situaciones no reguladas por la normatividad interna.
15. Los documentos son repartidos a los profesionales recibiendo y analizando los casos jurídicos.
16. Los convenios o actos administrativos son revisados y aprobados basados en estudios jurídicos previos asignando la aplicación de los respectivos instructivos.
17. Los encargados de los casos radicados en la oficina se asignan elaborando un poder para que un profesional asuma la representación.
18. Las respuestas a las acciones de tutela se elaboran utilizando el formato establecido, dando cumplimiento a los términos indicados por la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de proyectos
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad
4. Administración y gestión pública
5. Resolución de conflictos.
6. Contratación pública y privada.
7. Manejo de Compras.
8. Derecho administrativo, laboral, constitucional, penal y ley de educación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en Derecho y título postgrado en la modalidad de especialización en Derecho.	Siete (7) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado Planeación	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la formulación, diseño y evaluación de planes, programas y proyectos con criterio de viabilidad técnica y financiera para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes, programas y proyectos con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles. 2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño. 3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos. 4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales. 5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución. 6. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño. 8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas. 12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información. 13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos. 14. Fijar y ejecutar el cronograma de asesoría a las facultades y grupos de trabajo para garantizar el cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en la institución. 15. Consolidar la evaluación anual del plan de desarrollo institucional para ser sometido a 	

evaluación ante el comité directivo.

16. Ajustar y sustentar los proyectos presentados ante comité superior para introducir las modificaciones propuestas al mismo.
17. Realizar reparto de obras y designar el profesional responsable de recopilar, registrar y consolidar la información necesaria para determinar el costo total de proyecto.
18. Evaluar la información emitida por los diferentes grupos de trabajo, determinando la conformidad de la misma para devolver el documento y realizar los ajustes pertinentes.
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
14. El cronograma de asesoría a las facultades y grupos de trabajo se fija y ejecuta garantizando el cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en la institución.
15. El plan de desarrollo institucional se evalúa ante el comité directivo consolidando la evaluación anual.
16. Los proyectos presentados se ajustan y sustentan ante el comité superior introduciendo las modificaciones propuestas al mismo.
17. El costo total de los proyectos se determina realizando reparto de obras y designando el profesional responsable de recopilar, registrar y consolidar la información necesaria.

18. La información emitida por los diferentes grupos de trabajo es evaluada determinando su conformidad y el documento es devuelto para realizar los ajustes pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Compras.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Sistemas de gestión calidad.
5. Administración y gestión pública.
6. Planes de desarrollo institucional.
7. Ordenamiento territorial.
8. Contratación pública y privada.
9. Presupuesto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Siete (7) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Interventoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la supervisión y control de las relaciones contractuales basadas en las disposiciones legales, para asegurar el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Recopilar las actas de culminación de los contratos realizando el recibido a satisfacción de la orden para ser remitido mensualmente al líder del proceso de planeación institucional.
15. Elaborar el oficio de la residencia del contrato para ser asignado a uno de los ingenieros de la unidad.
16. Analizar la correspondencia relacionada con la ejecución de obras para plantear soluciones a los problemas que se deriven en el desarrollo de los contratos.
17. Requerir a los contratistas cuando se presenten inconsistencias en las obras contratadas para conciliar y dar cumplimiento al contrato.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y

- procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
 14. Las actas de culminación de los contratos se recopilan realizando el recibido a satisfacción de la orden y son remitidas mensualmente al líder del proceso de planeación institucional.
 15. Los ingenieros de la unidad son asignados elaborando el oficio de residencia del contrato.
 16. La correspondencia relacionada con la ejecución de obras es analizada y se plantean soluciones a los problemas que se derivan del desarrollo de los contratos.
 17. Los contratistas son requeridos cuando se presentan inconsistencias en las obras contratadas, conciliando y dando cumplimiento al objeto contractual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Compras
2. Sistema de Control Interno.
3. Evaluación de proyectos
4. Sistemas de Gestión calidad
5. Administración y gestión pública
6. Contratación pública y privada.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional en Arquitectura o Ingeniería civil y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional en diseño estructural, construcción, interventoría o supervisión técnica.

Profesional Especializado Dirección de investigaciones - DIN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la determinación de acciones a seguir para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los

servicios a su cargo.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Apoyar la gestión y consecución de recursos, para planear y promover las actividades de investigación que desarrolla la Universidad.
15. Fomentar relaciones de cooperación para el intercambio de información mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes.
16. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
17. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
18. Coordinar la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
19. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
20. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.

6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
14. La gestión y consecución de recursos apoyan la planeación y promoción de las actividades investigativas que desarrolla la Universidad.
15. Las relaciones de cooperación se fomentan mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes para el intercambio de información.
16. Los semilleros y grupos de investigación se fortalecen promoviendo la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos.
17. Las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelantan en la Universidad se estudian y evalúan verificando el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
18. Los trabajos de investigación que se desarrollan en la Universidad son divulgados oportunamente dando a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
19. Las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial se representan asistiendo y participando en representación de su grupo de trabajo atendiendo las convocatorias o delegaciones asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Administración de Recurso Humano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.

Siete (7) meses de experiencia profesional.

Profesionales Especializados Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la determinación de acciones a seguir para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a

- los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
 4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
 5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
 6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
 7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
 8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
 9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
 10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
 12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
 13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Compras.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Sistemas de Gestión calidad.
5. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Siete (7) meses de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL PROFESIONAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 			
	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 			
	Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo. Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL PROFESIONAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Contribución Estratégica	Compartir y obtener beneficios del conocimiento, considerando el aporte de cada uno potenciado por el aporte de otros igualmente cualificados.	<ul style="list-style-type: none"> Señala falencias o debilidades en los procesos que pueden afectar el logro de los objetivos primarios de su ejercicio profesional. Se preocupa por mejorar su desempeño y aportar con su trabajo al logro de los objetivos de su grupo. Apoya las acciones de los demás valiéndose de los conocimientos de su especialidad. Es capaz de transmitir información a su compañeros con el fin de favorecer el trabajo en equipo 			
	Pensamiento Estratégico	Identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, a partir de ello construir conceptos o modelos, que permitan identificar los puntos clave de las situaciones complejas.	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo. Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos. Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones eficaces y operables que redunden en su área de desempeño. Identifica y reconoce los factores negativos del entorno que pueden influir en su actividad para evitar o disminuir su impacto. 			

3.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	2044.
Grado:	11.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Profesional Universitario Dirección de investigaciones - DIN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas que promuevan la investigación en el marco de la responsabilidad social, transformación productiva y solución de problemas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, facilitando los procesos del área de su competencia.2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.11. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la

Universidad.

12. Apoyar la gestión y consecución de recursos, para planear y promover las actividades de investigación que desarrolla la Universidad.
13. Aplicar criterios científicos y operativos que dinamicen la investigación en la Universidad, manteniendo el intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares.
14. Participar en el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la Institución, mediante proyectos de investigación.
15. Velar por la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
16. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
17. Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad, para dar viabilidad a los mismos.
18. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
19. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
20. Divulgar y adelantar las convocatorias que emite la Dirección de Investigaciones en la búsqueda del fortalecimiento de la investigación, para asegurar una adecuada asignación de los recursos.
21. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad se realiza de acuerdo a los procesos del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.

8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. El plan de acción anual de su grupo de trabajo se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y lineamientos estratégicos de la Universidad.
12. La gestión y consecución de recursos apoyan la planeación y promoción de las actividades investigativas que desarrolla la Universidad.
13. La investigación en la Universidad se dinamiza aplicando criterios científicos y operativos a través del intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares.
14. Los proyectos de investigación contribuyen al desarrollo científico, humanístico y social de la Institución.
15. Los trabajos de investigación que se desarrollan en la Universidad son divulgados oportunamente dando a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
16. Los semilleros y grupos de investigación se fortalecen promoviendo la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos.
17. Los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad son evaluados permitiendo la viabilidad a los mismos.
18. Las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelantan en la Universidad se estudian y evalúan verificando el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
19. Las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial se representan asistiendo y participando en representación de su grupo de trabajo atendiendo las convocatorias o delegaciones asignadas.
20. Las convocatorias que emite la Dirección de Investigaciones se presentan y adelantan en búsqueda del fortalecimiento de la investigación, asegurando la adecuada asignación de recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
6. Planes financieros.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.
9. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Archivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, control, reproducción y distribución de la documentación, de acuerdo a las pautas, principios y normatividad que regulan la función archivística y la gestión documental, garantizando el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Verificar y constatar que los grupos de trabajo académico-administrativos de la institución organicen la documentación conforme a lo establecido en las tablas de retención documental TRD, manteniendo la información segura y disponible para su consulta.
14. Elaborar las tablas de valoración documental de acuerdo a los procedimientos establecidos, para hacer la transferencia al archivo central histórico.
15. Actualizar el inventario documental siguiendo los procedimientos establecidos para custodiar los documentos vigentes y dar disposición final a los obsoletos según tiempos de retención.
16. Efectuar la actualización de normas y reglamentos generales sobre organización del archivo.

administración, gestión y conservación de documentos para modernizar la gestión, racionalización y normalización del trabajo archivístico.

17. Adoptar sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de archivos de gestión que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información.
18. Formular las normas y técnicas necesarias que permitan la elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta con el fin de lograr la homogeneidad en los archivos de gestión de la Universidad.
19. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
20. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. La documentación se mantiene segura y disponible para su consulta garantizando que los grupos de trabajo académico-administrativos de la institución la organizan conforme a lo establecido en las tablas de retención documental TRD.

14. La transferencia al archivo central histórico se hace elaborando las tablas de valoración documental de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. El inventario documental se actualiza siguiendo los procedimientos establecidos, custodiando los documentos vigentes y dando disposición final a los obsoletos según tiempos de retención.
16. La gestión, racionalización y normalización del trabajo archivístico se moderniza por medio de la actualización de normas y reglamentos generales sobre organización del archivo, administración, gestión y conservación de documentos.
17. La información se tecnifica, sistematiza y mantiene actualizada adoptando sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de archivos de gestión.
18. Las normas y técnicas formuladas para elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta logran la homogeneidad en los archivos de gestión de la Universidad.
19. El plan de acción anual de su grupo de trabajo se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y lineamientos estratégicos de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Conocimientos de la Ley General de Archivo.
5. Conocimiento del Reglamento General de Archivos.
6. Conocimiento del reglamento de archivo de la Universidad.
7. Conocimiento de las Tablas de Retención Documental y transferencias documentales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Ciencias de la Información, documentación o archivística o afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Biblioteca

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración de servicios de información bibliográfica que apoye las actividades de enseñanza-aprendizaje de la comunidad universitaria para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la

- información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
 6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
 8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
 11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
 12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 13. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades del personal a cargo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
 14. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
 15. Recopilar los datos generados por el sistema de información y presentar estadísticas de préstamo de material bibliográfico siguiendo los procedimientos establecidos, para identificar el historial de las colecciones usadas con mayor frecuencia y programar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.
 16. Presentar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones para brindar un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.
 17. Revisar y descartar colecciones para mantener en el servicio material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso.
 18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.

5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Los objetivos del área de desempeño se alcanzan administrando, controlando y evaluando el desarrollo de los programas y actividades de su grupo de trabajo.
14. El plan de acción anual del área de desempeño se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y los lineamientos estratégicos de la Universidad.
15. Los datos generados por el sistema de información son recopilados para presentar estadísticas de préstamos y programar solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.
16. Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos se presentan con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones.
17. Las colecciones son revisadas y descartadas para mantener el servicio de material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso, brindando un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Administración y manejo de inventarios bibliográficos.
7. Manejo de colecciones bibliográficas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Bienestar Universitario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de programas, proyectos y servicios de bienestar y cultura para garantizar la formación integral de la comunidad universitaria, la cultura organizacional, el apoyo académico y el desarrollo humano.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes, programas y políticas de bienestar universitario que contribuyan al desarrollo humano y el desempeño académico.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales en áreas de salud, psicología, cultura, deporte y bienestar social.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política institucional para brindar a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
14. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción y cronograma de actividades de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
15. Convocar y generar el listado de estudiantes postulados para asignación becas de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
16. Controlar que los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se presten con seguridad, higiene y en forma adecuada para garantizar la adecuada atención al personal de

la comunidad universitaria.

17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes, programas y políticas se realiza de acuerdo a los procesos del área de su competencia y contribuyen al desarrollo humano y el desempeño académico.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones en áreas de salud, psicología, cultura, deporte y bienestar social son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. El diseño e implementación de programas y proyectos se coordinan de acuerdo a las políticas institucionales brindando a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
14. El plan de acción y cronograma de actividades de su grupo de trabajo se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y los lineamientos estratégicos de la Universidad.
15. La asignación becas se realiza convocando y generando el listado de estudiantes postulados siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos.
16. Los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se prestan controlando la seguridad e higiene, que garantice la adecuada atención al personal de la comunidad universitaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Manejo de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas humanísticas o afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Extensión Universitaria y Consultoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de acciones permanentes de extensión y consultoría a través de la promoción y seguimiento a egresados, gestión de servicios sociales y culturales, diplomados y seminarios, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el

mejoramiento del clima organizacional.

12. Crear Mecanismos de recolección de información que permitan identificar las necesidades de la comunidad para programar acciones con responsabilidad social universitaria que den respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
13. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
14. Prestar servicios de extensión por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y asesorías en educación para la organización y desarrollo de currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos varios.
15. Administrar y controlar los sistemas de información institucionales de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener actualizada y disponible la información.
16. Coordinar el seguimiento a egresados y organizar encuentros para recepcionar, recopilar y divulgar información a empresarios, docentes y comunidad en general.
17. Hacer seguimiento y evaluación a proyectos implementados en el área de desempeño para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando

- en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Los mecanismos de recolección de información permiten identificar las necesidades de la comunidad, programar acciones con responsabilidad social universitaria y dar respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
 13. El plan de acción del área de desempeño se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional siguiendo los lineamientos estratégicos de la Universidad.
 14. Los servicios de extensión universitaria se prestan por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y asesorías en educación, organizando y desarrollando currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos varios.
 15. Los sistemas de información institucionales se administran y controlan de acuerdo a procedimientos establecidos manteniendo actualizada y disponible la información.
 16. El seguimiento a egresados y organización de encuentros se coordina recepcionando, recopilando y divulgando la información.
 17. Los proyectos implementados en el área de desempeño son controlados y evaluados para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Administración de Recurso Humano.
6. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, economía o áreas afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario de Relaciones Externas y Convenios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la promoción de políticas de internalización e imagen de la UPTC en el contexto nacional y global mediante la coordinación de planes, programas, proyectos y acciones de cooperación internacional e interinstitucional en asuntos académicos, docentes, científicos y culturales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido.

con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.

4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Crear Mecanismos de recolección de información que permitan identificar las necesidades de la comunidad universitaria para programar acciones tendientes que den respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
12. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
13. Administrar y controlar los sistemas de información institucionales de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener actualizada y disponible la información.
14. Hacer seguimiento y evaluación a proyectos implementados en el área de desempeño para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Adelantar contactos y convenios permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional, para fortalecer las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad.
16. Promover y coordinar actividades de intercambio permanente de personal, material científico y tecnológico a nivel nacional e internacional, para lograr el crecimiento académico e investigativo de las partes.
17. Promover el conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios, para establecer el intercambio constante de información científica, académica e investigativa.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.

4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Las necesidades de la comunidad universitaria se identifican mediante la creación de mecanismos de recolección de información, permitiendo programar acciones de respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
12. El plan de acción del área de desempeño se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional siguiendo los lineamientos estratégicos de la Universidad.
13. Los sistemas de información institucionales se administran y controlan de acuerdo a procedimientos establecidos manteniendo actualizada y disponible la información.
14. Los proyectos implementados en el área de desempeño son controlados y evaluados para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad se fortalecen adelantando contactos y convenios permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional.
16. Las actividades de intercambio permanente de personal, material científico y tecnológico a nivel nacional e internacional se promueven y coordinan para lograr el crecimiento académico e investigativo de las partes.
17. El conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios se promueve para intercambiar información científica, académica e investigativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Administración de Recurso Humano.
6. Sistemas Gestión Calidad.
7. Idiomas Ingles, francés o alemán.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, economía, relaciones internacionales o áreas afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Vicerrectoría Académica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la coordinación de los procesos académicos desarrollando acciones permanentes de auto evaluación, estableciendo metodologías institucionales necesarias para la aprobación de programas y manteniendo la acreditación de calidad en los programas de pregrado y posgrado de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia. 2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 13. Aplicar instrumentos para toma de información como parte del proceso de acreditación institucional para lograr eficacia en el proceso de auto-evaluación. 14. Revisar y preparar técnica y metodológicamente los documentos de auto-evaluación antes de 	

enviarse a los órganos de control para que los documentos faciliten la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.

15. Facilitar la interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores manteniendo constante comunicación con estas instancias y los procesos a cargo.
16. Emitir conceptos académicos para la creación y estructuración de programas asegurando que se cumpla con la normatividad y políticas institucionales.
17. Implementar acciones de ajuste y presentación de programas de pregrado para ser aprobados por el MEN.
18. Mantener actualizada la información de la UPTC en el MEN, para ajustar la academia a los planes y programas institucionales.
19. Hacer seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico para garantizar el cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales.
20. Coordinar las actividades que permitan la obtención del registro calificado de cada programa académico, para garantizar las condiciones mínimas de calidad y su adecuado funcionamiento.
21. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando

- en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Los documentos de auto-evaluación son revisados y preparados técnica y metodológicamente facilitando la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.
 14. La interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores se desarrolla a partir de las políticas Institucionales.
 15. Las actuaciones y conceptos académicos apoyan el cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales en la creación, estructuración y ajuste de programas académicos
 16. El cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales se garantiza haciendo seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico.
 17. Las condiciones mínimas de calidad y el adecuado funcionamiento de cada programa académico se garantiza coordinando las actividades que permiten la obtención del registro calificado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Académica.
2. Sistema de Control Interno.
3. Formulación y diseño de proyectos.
4. Sistemas de Gestión calidad.
5. Herramientas de evaluación.
6. Ley de Educación y normatividad del CNA.
7. Auditoria integral de procesos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Ciencias Económicas, administrativas, ingeniería o afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario OCEGU

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la asesoría, evaluación y seguimiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los planes, proyectos y programas verificando la eficiencia de los controles establecidos en los procesos, para formular recomendaciones que faciliten a la universidad alcanzar las metas propuestas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la

información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.

5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos institucionales que le sean asignados verificando el cumplimiento de los requisitos.
14. Contribuir en la elaboración de programas y planes de auditoria aplicando conocimientos propios de su grupo de trabajo para facilitar las actividades de los mismos.
15. Realizar acompañamiento desde el área de su competencia a los diferentes grupos de trabajo de la institución en temas relacionados en sistemas integrados de gestión de la calidad.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de

trabajo.

9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. La evaluación y seguimiento a los procesos institucionales se realiza siguiendo las auditorias establecidas verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
14. La elaboración de programas y planes de auditoria se realizan a través de la aplicación de conocimientos propios de su grupo de trabajo facilitando la ejecución de las actividades que lleven al cumplimiento de los mismos.
15. El acompañamiento a los diferentes grupos de trabajo de la institución en temas relacionados con sistemas integrados de gestión de la calidad se realiza en concordancia con las competencias desarrolladas y disposiciones del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Auditoria integral de procesos.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración pública, derecho, ingeniería industrial o afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el diseño y elaboración de propuestas de planes, programas y proyectos para facilitar su evaluación técnica y financiera dando cumplimiento a las necesidades institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el

- cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
 4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
 5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
 6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
 8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
 11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
 12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 13. Priorizar las actividades que le son asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
 14. Inspeccionar las obras a su cargo a través de visitas preliminares con el fin de establecer el alcance, ubicación y condiciones de viabilidad de proyecto.
 15. Contribuir en la elaboración y socialización de los diseños de proyectos para facilitar su evaluación de acuerdo a las políticas institucionales.
 16. Emitir conceptos profesionales de su competencia para la consolidación de los proyectos que le sean asignados.
 17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.

6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Las actividades que le son asignadas son priorizadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
14. Las obras a su cargo son examinadas a través de visitas preliminares con el fin de establecer el alcance, ubicación y condiciones de viabilidad de proyecto.
15. La elaboración y socialización de los diseños de proyectos son realizadas de forma permanente de acuerdo a las políticas institucionales facilitando el estudio y evaluación de los mismos.
16. Los conceptos profesionales emitidos en el desarrollo de sus funciones se adoptan con el fin de dar soporte a la consolidación de los proyectos adelantados en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Planes de desarrollo institucional.
5. Ordenamiento territorial.
6. Contratación pública y privada.
7. Presupuesto.
8. Obras civiles.
9. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería o afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el análisis, elaboración, control y presentación de la información contable contenida en el SIAFI garantizado el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos establecidos por las entidades de control para suministrar información clara, oportuna y razonable que refleje la situación financiera, económica y social de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Revisar y validar la información de los convenios que le sean asignados vigilando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.
14. Realizar operaciones contables para consolidar la información financiera dando cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Monitorear y analizar la información contable contenida en el SIAFI vinculada por los grupos de trabajo que integran el proceso financiero, para vigilar la implementación de los procedimientos establecidos para el manejo de los datos.
16. Recopilar y consolidar la información de los diferentes grupos de trabajo del proceso financiero para generar reportes a las entidades de control.

17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. La información de los convenios es revisada y validada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la institución con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.
14. La información financiera es consolidada mediante la realización de operaciones contables para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
15. La información contable contenida en el SIAFI vinculada por los grupos de trabajo que integran el proceso financiero, se monitorea y analiza verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos para el manejo de los datos.
16. La información de los diferentes grupos de trabajo del proceso financiero es recopilada y consolidada de acuerdo a los sistemas aplicados en la institución con el fin de generar los reportes a las entidades de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.

2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Normatividad contable y fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en contaduría pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración eficiente y segura los recursos financieros, para garantizar el recaudo y pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Revisar y contrastar la información contable gestionando los requisitos necesarios para legalizar la devolución del IVA correspondiente.

14. Realizar las deducciones estipuladas legalmente a los salarios para dar cumplimiento a la normatividad.
15. Ejecutar los arqueos de fondos de las cajas menores que se encuentran activas en la Universidad para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. La información contable es revisada y contrastada de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de cumplir los requisitos necesarios para legalizar la devolución del IVA correspondiente.
14. Las deducciones estipuladas legalmente a los salarios son realizadas siguiendo la normatividad establecida.
15. Los arqueos de fondos de las cajas menores son ejecutados para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.

2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
6. Contabilidad.
7. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en contaduría pública, áreas económicas, financieras o afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Central de Cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el registro de la información contable y tributaria de documentos soporte de los compromisos presupuestales y liquidación de descuentos de las órdenes de pago, para contribuir al desarrollo del proceso financiero.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el

mejoramiento del clima organizacional.

13. Recibir y examinar la documentación de soporte de los compromisos presupuestales verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
14. Liquidar las órdenes de pago aplicando descuentos, recargos, amortizaciones y anticipos de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación para dar curso a la causación de las mismas.
15. Asignar cuentas contables de acuerdo al concepto de gasto y rubro presupuestal siguiendo el Plan Único de Cuentas PUC, para proceder a la aprobación y causación de la orden de pago.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. La documentación soporte de los compromisos presupuestales se recibe y examina verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
14. Las órdenes de pago se liquidan aplicando descuentos, recargos, amortizaciones y anticipos de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación

- dando curso a la causación de las mismas.
15. La aprobación y causación de la orden de pago se realiza asignando las cuentas contables de acuerdo al Plan Único de Cuentas PUC, concepto de gasto y rubro presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
3. Sistema de Control Interno.
4. Sistemas de Gestión calidad.
5. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas financieras, contables administración pública o afín a la naturaleza de sus funciones.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la identificación de fuentes de financiación y asignación de la disponibilidad presupuestal para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.

11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Incorporar la apropiación presupuestal en el SIAFI manteniendo la destinación y cuantía a nivel de clasificación definidos, para verificar los informes generados por el sistema de acuerdo al presupuesto.
14. Proyectar las modificaciones al presupuesto de las solicitudes asignadas verificando los soportes documentales para dar viabilidad al mismo.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. La apropiación presupuestal en el SIAFI es incorporada manteniendo la destinación y cuantía a nivel de clasificación definidos, y verifica los informes generados por el sistema de acuerdo al presupuesto.
14. Las modificaciones al presupuesto son proyectadas según las solicitudes asignadas y verifica los soportes documentales permitiendo la viabilidad al mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública
5. Contabilidad.
6. Contratación pública y privada.
7. Presupuesto.
8. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas económicas, financieras o afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del talento humano y control de la información para el desempeño eficiente del personal en un adecuado clima laboral.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.

11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la vinculación para viabilizar el proceso contractual.
14. Proyectar los contratos y actos administrativos de vinculación necesarios para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.
15. Dar trámite a los requisitos de las novedades en el sistema para realizar la liquidación de la nomina de la institución.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Los requisitos exigidos en la vinculación son recepcionados y verificados siguiendo los procedimientos establecidos, permitiendo viabilizar el proceso contractual.
14. Los contratos y actos administrativos de vinculación son proyectados para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.

15. La liquidación de la nomina de la institución es tramitada dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Administración de personal.
6. Contratación y vinculación de personal.
7. Derecho administrativo y laboral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Bienes y suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la coordinación y control de inventarios de devolutivos, ingresos y salidas de materiales, suministros y equipos necesarios para el normal funcionamiento de la institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.

10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Ejecutar el plan de compras de conformidad con las políticas y normatividad institucional, para abastecer los elementos y recursos necesarios que den cumplimiento a los objetivos de la Universidad.
14. Revisar la documentación del manejo de bienes, teniendo en cuenta las condiciones de los elementos, para la legalización de entrada y salida.
15. Convocar al comité para inspeccionar y valorar los bienes de la institución y desarrollar la resolución de baja.
16. Programar y coordinar las actividades de realización y verificación de inventarios en los estamentos académico administrativo para facilitar la verificación del estado de los mismos.
17. Coordinar el traslado de bienes entre funcionarios para dar cumplimiento a los requisitos de las solicitudes escritas.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales

- y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 13. El plan de compras se ejecuta de conformidad con las políticas y normatividad institucional abasteciendo los elementos y recursos necesarios que dan cumplimiento a los objetivos de la Universidad.
 14. La documentación del manejo de bienes es revisada teniendo en cuenta las condiciones de los elementos, permitiendo la legalización de entrada y salida.
 15. Los bienes de la institución son valorados e inspeccionados por el comité de acuerdo a los parámetros de evaluación establecidos y emiten la resolución de baja.
 16. Las actividades de realización y verificación de inventarios son coordinadas y programadas en los estamentos académico administrativo permitiendo la verificación del estado de los mismos.
 17. El traslado de los bienes entre funcionarios es coordinado de acuerdo a los procedimientos establecidos dando cumplimiento a los requisitos de las solicitudes escritas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Administración de recursos físicos.
6. Contratación, inventarios y manejo de almacén.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en economía o carreras afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, implementación y desarrollo la infraestructura informática y de telecomunicaciones para garantizar el funcionamiento de los recursos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.

5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Mantener el buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos de la institución, a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos, para garantizar el permanente servicio de los equipos.
14. Vigilar la asignación de salas de cómputo para garantizar el soporte técnico, permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la

- gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 13. Los recursos informáticos de la institución permanecen en el buen estado y funcionamiento a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos que garanticen el permanente servicio de los equipos.
 14. La asignación de salas de cómputo son vigiladas garantizando el soporte técnico permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración de recursos físicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en ingeniería de sistemas, Ingeniería electrónica, ingeniería en telecomunicaciones o en carreras afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la planeación, elaboración y publicación con pertinencia y oportunidad de la información institucional para mantener informada la comunidad interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y

- programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
 8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
 11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
 12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 13. Generar y mantener el permanente cubrimiento de eventos académico administrativos para capturar información visual o auditiva que de cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.
 14. Recolectar la información que emitan los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales para su posterior redacción y difusión.
 15. Desarrollar canales de comunicación internas a través de la publicación de información, entre las seccionales de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional.
 16. Analizar la información, teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad para determinar la forma de presentación de la información y entregar de manera organizada clara y creativa al receptor.
 17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y

proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.

9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Los eventos académico administrativos son cubiertos para capturar información visual o auditiva que de cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.
14. La información que emitan los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales es recolectada redactada y difundida.
15. Los canales de comunicación interna de desarrollan a través de la publicación de información, entre las seccionales de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional
16. La información se analiza teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad determinando la forma de presentación y entrega de una manera organizada clara y creativa al receptor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad
4. Tecnologías de la información y comunicaciones TICs

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en comunicación social, periodismo o carreras afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Interventoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en verificar la ejecución y el cumplimiento de normas, especificaciones y procedimientos de servicios y obras contratadas, para garantizar la calidad del desarrollo del objeto contractual.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.

3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Revisar los contratos que le sean asignados e identificar las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.
14. Realizar el control de obras por medio de comités técnicos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y lograr el recibo a satisfacción.
15. Realizar los estudios de obras que le sean solicitadas, para proyectar la liquidación de las mismas.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las

- materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 13. Los contratos se revisan e identifican las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.
 14. El control de obras se realiza por medio de comités técnicos, garantizando el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y logra el recibo a satisfacción
 15. La liquidación de la obras se proyectan realizando estudios de obras que garanticen el cumplimiento de los contratos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Contratación pública y privada.
6. Interventoría de obras publicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Jurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la revisión y análisis de actos académico administrativos de la institución en concordancia con las normas legales e institucionales vigentes, para la elaboración y presentación de informes jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.

3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Proyectar y revisar convenios o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.
14. Responder acciones de tutela y derechos de petición basado en la normatividad que le aplique y en la información existente, para salvaguardar la seguridad jurídica de la institución.
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos en los procesos contractuales de la institución, legalizando la adjudicación y asegurando que se ajusten a los lineamientos normativos.
16. Apoyar el desarrollo de proyectos pre-jurídicos, jurídicos, contractuales y penales velando por los intereses de la institución para facilitar el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.
17. Brindar asesoría jurídica oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan para resolver las inquietudes que le sean consultadas.
18. Elaborar borradores de pliegos, basados en soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la

información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.

5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Los convenios o actos administrativos se proyectan y revisan basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.
14. Las acciones de tutela y derechos de petición son contestados basado en la normatividad y en la información existente, salvaguardando la seguridad jurídica de la institución.
15. El cumplimiento de los requisitos en los procesos contractuales de la institución se verifican legalizando la adjudicación y asegurando que se ajusten a los lineamientos normativos.
16. El desarrollo de proyectos prejurídicos, jurídicos, contractuales y penales se realizan salvaguardando los intereses de la institución y facilita el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.
17. La asesoría jurídica se brinda en forma oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan y resuelven las inquietudes que le sean consultadas.
18. Los borradores de pliegos son elaborados de acuerdo a los soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Resolución de conflictos.
6. Contratación pública y privada.
7. Derecho administrativo, laboral, penal y constitucional.
8. Ley de educación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Educación Virtual	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el modelamiento y soporte de las aplicaciones del sistema de educación virtual, para garantizar la pertinencia, cobertura, calidad y eficiencia en las actividades de enseñanza-aprendizaje.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia. 2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 13. Determinar la estructura de la información audiovisual según los requerimientos establecidos clarificando los criterios para la elaboración del proyecto. 14. Diseñar el modelo de recolección de datos, según las necesidades de información de cada proceso, asegurando la estructuración completa de la información. 15. Probar la calidad del servicio en la red con instrumentos y herramientas para voz y datos, para garantizar que el proyecto quede consolidado con las especificaciones determinadas. 	

16. Determinar los problemas surgidos con las herramientas informáticas, siguiendo procedimientos técnicos de la institución para corregir las fallas del sistema cumpliendo con los plazos establecidos.
17. Identificar las causas de insatisfacción de los usuarios respecto a los proyectos para analizar el diseño actual de la plataforma y las modificaciones requeridas.
18. Modelar las aplicaciones del sistema de información teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para permitir a los usuarios el manejo del sistema de información de forma dinámica
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. La estructura de la información audiovisual se determina según los requerimientos establecidos, clarificando los criterios para la elaboración del proyecto
14. El modelo de recolección de datos se diseña según las necesidades de información de cada proceso, asegurando la estructuración completa de la información.
15. La calidad del servicio en la red es verificada garantizando que el proyecto queden consolidados con las especificaciones determinadas en el modelo establecido.

16. Los problemas surgidos con las herramientas informáticas se determinan siguiendo procedimientos técnicos de la institución corrigiendo las fallas del sistema y cumple con los plazos establecidos.
17. Las causas de insatisfacción de los usuarios respecto a los proyectos se identifican para analizar el diseño actual de la plataforma y las modificaciones requeridas.
18. Las aplicaciones del sistema de información se modelan teniendo en cuenta los requerimientos establecidos permitiendo a los usuarios el manejo del sistema de información de forma dinámica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y Diseño de páginas Web.
5. Tecnologías de la información y comunicaciones TICs.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en ingeniería de Sistemas, comunicación social o áreas relacionadas con la producción de ayudas educativas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Museos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la protección, seguridad y conservación de las colecciones y sedes de los museos para fomentar y desarrollar el interés de los diversos públicos por el patrimonio cultural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.

8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Ejecutar los arqueos de fondos de la venta de boletería del museo para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.
14. Organizar el material arqueológico y realizar actividades de mantenimiento del mismo encaminadas a la conservación de las exhibiciones para garantizar el óptimo estado de preservación.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando

- en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Los arqueos de fondos de la venta de boletería se ejecutan de acuerdo al procedimiento establecido y se verifica el adecuado manejo de los dineros de la institución.
 14. La organización del material arqueológico y las actividades de mantenimiento del mismo se realizan encaminadas a la conservación de las exhibiciones y garantiza el óptimo estado de preservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Protección, seguridad y conservación de las colecciones arqueológicas y culturales.
4. Sistemas de Gestión Calidad.
5. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en antropología, artes plásticas o carreras afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Control Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el recaudo, verificación y análisis de material probatorio, para emitir conceptos disciplinarios acordes al cumplimiento de los procedimientos y normas legales universitarias vigentes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión

administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.

10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
12. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
13. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
14. Practicar las pruebas necesarias al interior de los procesos disciplinarios, que sean adelantados en el área de desempeño para dar viabilidad a la indagación preliminar.
15. Cotejar las pruebas a través del análisis de los expedientes para emitir conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
16. Recaudar el material probatorio necesario para evaluar los procesos que le han sido asignados.
17. Proyectar las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios para poner en conocimiento a los sujetos procesales.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y

- resuelven de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
12. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 13. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 14. Las pruebas al interior de los procesos disciplinarios que sean adelantados en el área de desempeño, se realizan para dar viabilidad a la indagación preliminar.
 15. Las pruebas se contrastan a través del análisis de los expedientes y se emiten conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
 16. El material probatorio necesario se recauda de acuerdo a metodologías de trabajo diseñadas para evaluar los procesos asignados.
 17. Las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios se proyectan brindando la información a los sujetos procesales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y disciplinario.
6. Herramientas de evaluación.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesionales Universitarios Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia.
2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y

- programas institucionales.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
 8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
 11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
 12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando

en el mejoramiento del clima organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	2044.
Grado:	10.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Profesional Universitario Dirección de investigaciones - DIN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas que promuevan la investigación en el marco de la responsabilidad social, transformación productiva y solución de problemas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, facilitando los procesos del área de su competencia. 2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 11. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad. 12. Apoyar la gestión y consecución de recursos, para planear y promover las actividades de 	

investigación que desarrolla la Universidad.

13. Aplicar criterios científicos y operativos que dinamicen la investigación en la Universidad, manteniendo el intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares.
14. Participar en el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la Institución, mediante proyectos de investigación.
15. Velar por la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
16. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
17. Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad, para dar viabilidad a los mismos.
18. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
19. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
20. Divulgar y adelantar las convocatorias que emite la Dirección de Investigaciones en la búsqueda del fortalecimiento de la investigación, para asegurar una adecuada asignación de los recursos.
21. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad se realiza de acuerdo a los procesos del área de su competencia.
2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.

9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. El plan de acción anual de su grupo de trabajo se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y lineamientos estratégicos de la Universidad.
12. La gestión y consecución de recursos apoyan la planeación y promoción de las actividades investigativas que desarrolla la Universidad.
13. La investigación en la Universidad se dinamiza aplicando criterios científicos y operativos a través del intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares.
14. Los proyectos de investigación contribuyen al desarrollo científico, humanístico y social de la Institución.
15. Los trabajos de investigación que se desarrollan en la Universidad son divulgados oportunamente dando a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
16. Los semilleros y grupos de investigación se fortalecen promoviendo la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos.
17. Los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad son evaluados permitiendo la viabilidad a los mismos.
18. Las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelantan en la Universidad se estudian y evalúan verificando el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
19. Las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial se representan asistiendo y participando en representación de su grupo de trabajo atendiendo las convocatorias o delegaciones asignadas.
20. Las convocatorias que emite la Dirección de Investigaciones se presentan y adelantan en búsqueda del fortalecimiento de la investigación, asegurando la adecuada asignación de recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
6. Planes financieros.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.
9. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Archivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, control, reproducción y distribución de la documentación, de acuerdo a las pautas, principios y normatividad que regulan la función archivística y la gestión documental, garantizando el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Verificar y constatar que los grupos de trabajo académico-administrativos de la institución organicen la documentación conforme a lo establecido en las tablas de retención documental TRD, manteniendo la información segura y disponible para su consulta.
13. Elaborar las tablas de valoración documental de acuerdo a los procedimientos establecidos, para hacer la transferencia al archivo central histórico.
14. Actualizar el inventario documental siguiendo los procedimientos establecidos para custodiar los documentos vigentes y dar disposición final a los obsoletos según tiempos de retención.
15. Efectuar la actualización de normas y reglamentos generales sobre organización del archivo, administración, gestión y conservación de documentos para modernizar la gestión, racionalización y normalización del trabajo archivístico.
16. Adoptar sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de archivos de gestión que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la

información.

17. Formular las normas y técnicas necesarias que permitan la elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta con el fin de lograr la homogeneidad en los archivos de gestión de la Universidad.
18. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. La documentación se mantiene segura y disponible para su consulta garantizando que los grupos de trabajo académico-administrativos de la institución la organizan conforme a lo establecido en las tablas de retención documental TRD.
13. La transferencia al archivo central histórico se hace elaborando las tablas de valoración documental de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. El inventario documental se actualiza siguiendo los procedimientos establecidos, custodiando los documentos vigentes y dando disposición final a los obsoletos según tiempos de retención.
15. La gestión, racionalización y normalización del trabajo archivístico se moderniza por medio de

- la actualización de normas y reglamentos generales sobre organización del archivo, administración, gestión y conservación de documentos.
16. La información se técnica, sistematiza y mantiene actualizada adoptando sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de archivos de gestión.
 17. Las normas y técnicas formuladas para elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta logran la homogeneidad en los archivos de gestión de la Universidad.
 18. El plan de acción anual del grupo de trabajo se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y lineamientos estratégicos de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Conocimientos de la Ley General de Archivo
5. Conocimiento del Reglamento General de Archivos
6. Conocimiento del reglamento de archivo de la Universidad.
7. Conocimiento de las Tablas de Retención Documental y transferencias documentales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Ciencias de la Información, documentación o archivística o afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Biblioteca

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración de servicios de información bibliográfica que apoye las actividades de enseñanza-aprendizaje de la comunidad universitaria para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.

7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades del personal a cargo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
13. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
14. Recopilar los datos generados por el sistema de información y presentar estadísticas de préstamo de material bibliográfico siguiendo los procedimientos establecidos, para identificar el historial de las colecciones usadas con mayor frecuencia y programar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.
15. Presentar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones para brindar un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.
16. Revisar y descartar colecciones para mantener en el servicio material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso.
17. Diseñar e implementar planes de mejoramiento que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de

trabajo.

8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Los objetivos del área de desempeño se alcanzan administrando, controlando y evaluando el desarrollo de los programas y actividades de su grupo de trabajo.
13. El plan de acción anual del área de desempeño se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y los lineamientos estratégicos de la Universidad.
14. Los datos generados por el sistema de información son recopilados para presentar estadísticas de préstamos y programar solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.
15. Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos se presentan con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones.
16. Las colecciones son revisadas y descartadas para mantener el servicio de material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso, brindando un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.
17. Los planes de mejoramiento diseñados e implementados contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Herramientas de evaluación.
5. Auditoria integral de procesos.
6. Administración y manejo de inventarios bibliográficos.
7. Manejo de colecciones bibliográficas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Bienestar Universitario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de programas, proyectos y servicios de bienestar y cultura para

garantizar la formación integral de la comunidad universitaria, la cultura organizacional, el apoyo académico y el desarrollo humano.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales en áreas de salud, psicología, cultura, deporte y bienestar social.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política institucional para brindar a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
13. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción y cronograma de actividades de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
14. Convocar y generar el listado de estudiantes postulados para asignación becas de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
15. Controlar que los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se presten con seguridad, higiene y en forma adecuada para garantizar la adecuada atención al personal de la comunidad universitaria.
16. Diseñar e implementar planes de mejoramiento que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y

- objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
 3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
 4. Los estudios e investigaciones en áreas de salud, psicología, cultura, deporte y bienestar social son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
 5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
 6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
 7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 12. El diseño e implementación de programas y proyectos se coordinan de acuerdo a las políticas institucionales brindando a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
 13. El plan de acción y cronograma de actividades de su grupo de trabajo se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y los lineamientos estratégicos de la Universidad.
 14. La asignación becas se realiza convocando y generando el listado de estudiantes postulados siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos.
 15. Los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se prestan controlando la seguridad e higiene, que garantice la adecuada atención al personal de la comunidad universitaria.
 16. Los planes de mejoramiento se diseñan e implementan contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Manejo de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas humanísticas o afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Extensión Universitaria y Consultoría	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de acciones permanentes de extensión y consultoría a través de la promoción y seguimiento a egresados, gestión de servicios sociales y culturales, diplomados y seminarios, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 12. Crear Mecanismos de recolección de información que permitan identificar las necesidades de la comunidad para programar acciones con responsabilidad social universitaria que den respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes. 13. Coordinar la elaboración e implementación del plan de acción de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad. 14. Prestar servicios de extensión por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica. 	

interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y asesorías en educación para la organización y desarrollo de currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos varios.

15. Administrar y controlar los sistemas de información institucionales de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener actualizada y disponible la información.
16. Coordinar el seguimiento a egresados y organizar encuentros para recepcionar, recopilar y divulgar información a empresarios, docentes y comunidad en general.
17. Hacer seguimiento y evaluación a proyectos implementados en el área de desempeño para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Los mecanismos de recolección de información permiten identificar las necesidades de la comunidad, programar acciones con responsabilidad social universitaria y dar respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
13. El plan de acción del área de desempeño se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional siguiendo los lineamientos estratégicos de la Universidad.
14. Los servicios de extensión universitaria se prestan por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y

asesorías en educación, organizando y desarrollando currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos varios.

15. Los sistemas de información institucionales se administran y controlan de acuerdo a procedimientos establecidos manteniendo actualizada y disponible la información.
16. El seguimiento a egresados y organización de encuentros se coordina recepcionando, recopilando y divulgando la información.
17. Los proyectos implementados en el área de desempeño son controlados y evaluados para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Administración de Recurso Humano.
6. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, economía o áreas afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario de Relaciones Externas y Convenios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la promoción de políticas de internalización e imagen de la UPTC en el contexto nacional y global mediante la coordinación de planes, programas, proyectos y acciones de cooperación internacional e interinstitucional en asuntos académicos, docentes, científicos y culturales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los

servicios administrativos.

8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Crear Mecanismos de recolección de información que permitan identificar las necesidades de la comunidad universitaria para programar acciones tendientes que den respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
11. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
12. Administrar y controlar los sistemas de información institucionales de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener actualizada y disponible la información.
13. Hacer seguimiento y evaluación a proyectos implementados en el área de desempeño para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Adelantar contactos y convenios permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional, para fortalecer las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad.
15. Promover y coordinar actividades de intercambio permanente de personal, material científico y tecnológico a nivel nacional e internacional, para lograr el crecimiento académico e investigativo de las partes.
16. Promover el conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios, para establecer el intercambio constante de información científica, académica e investigativa.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.

8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Las necesidades de la comunidad universitaria se identifican mediante la creación de mecanismos de recolección de información, permitiendo programar acciones de respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
11. El plan de acción del área de desempeño se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional siguiendo los lineamientos estratégicos de la Universidad.
12. Los sistemas de información institucionales se administran y controlan de acuerdo a procedimientos establecidos manteniendo actualizada y disponible la información.
13. Los proyectos implementados en el área de desempeño son controlados y evaluados para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad se fortalecen adelantando contactos y convenios permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional.
15. Las actividades de intercambio permanente de personal, material científico y tecnológico a nivel nacional e internacional se promueven y coordinan para lograr el crecimiento académico e investigativo de las partes.
16. El conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios se promueve para intercambiar información científica, académica e investigativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Administración de Recurso Humano.
6. Sistemas Gestión Calidad.
7. Idiomas Ingles, francés o alemán.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, economía, relaciones internacionales o áreas afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Vicerrectoría Académica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación de los procesos académicos desarrollando acciones permanentes de auto evaluación, estableciendo metodologías institucionales necesarias para la aprobación de programas y manteniendo la acreditación de calidad en los programas de pregrado y posgrado de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Aplicar instrumentos para toma de información como parte del proceso de acreditación institucional para lograr eficacia en el proceso de auto-evaluación.
13. Revisar y preparar técnica y metodológicamente los documentos de auto-evaluación antes de enviarse a los órganos de control para que los documentos faciliten la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.
14. Facilitar la interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores manteniendo constante comunicación con estas instancias y los procesos a cargo.
15. Emitir conceptos académicos para la creación y estructuración de programas asegurando que se cumpla con la normatividad y políticas institucionales.
16. Implementar acciones de ajuste y presentación de programas de pregrado para ser aprobados por el MEN.
17. Mantener actualizada la información de la UPTC en el MEN, para ajustar la academia a los planes y programas institucionales.
18. Hacer seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico para garantizar el cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales.
19. Coordinar las actividades que permitan la obtención del registro calificado de cada programa académico, para garantizar las condiciones mínimas de calidad y su adecuado funcionamiento.
20. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Los documentos de auto-evaluación son revisados y preparados técnica y metodológicamente facilitando la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.
13. La interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores se desarrolla a partir de las políticas Institucionales.
14. Las actuaciones y conceptos académicos apoyan el cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales en la creación, estructuración y ajuste de programas académicos
15. El cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales se garantiza haciendo seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico.
16. Las condiciones mínimas de calidad y el adecuado funcionamiento de cada programa académico se garantiza coordinando las actividades que permiten la obtención del registro calificado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Académica.
2. Sistema de Control Interno.
3. Formulación y diseño de proyectos.
4. Sistemas de Gestión calidad.

5. Herramientas de evaluación.
6. Ley de Educación y normatividad del CNA.
7. Auditoria integral de procesos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Ciencias Económicas, administrativas, ingeniería o afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario OCEGU

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la asesoría, evaluación y seguimiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los planes, proyectos y programas verificando la eficiencia de los controles establecidos en los procesos, para formular recomendaciones que faciliten a la universidad alcanzar las metas propuestas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos institucionales que le sean asignados verificando el cumplimiento de los requisitos.

13. Contribuir en la elaboración de programas y planes de auditoria aplicando conocimientos propios de su grupo de trabajo para facilitar las actividades de los mismos.
14. Realizar acompañamiento desde el área de su competencia a los diferentes grupos de trabajo de la institución en temas relacionados en sistemas integrados de gestión de la calidad.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. La evaluación y seguimiento a los procesos institucionales se realiza siguiendo las auditorias establecidas verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
13. La elaboración de programas y planes de auditoria se realizan a través de la aplicación de conocimientos propios de su grupo de trabajo facilitando la ejecución de las actividades que lleven al cumplimiento de los mismos.
14. El acompañamiento a los diferentes grupos de trabajo de la institución en temas relacionados con sistemas integrados de gestión de la calidad se realiza en concordancia con las competencias desarrolladas y disposiciones del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.

3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Auditoría integral de procesos.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración pública, derecho, ingeniería industrial o afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el diseño y elaboración de propuestas de planes, programas y proyectos para facilitar su evaluación técnica y financiera dando cumplimiento a las necesidades institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Priorizar las actividades que le son asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a

- fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
13. Inspeccionar las obras a su cargo a través de visitas preliminares con el fin de establecer el alcance, ubicación y condiciones de viabilidad de proyecto.
 14. Contribuir en la elaboración y socialización de los diseños de proyectos para facilitar su evaluación de acuerdo a las políticas institucionales.
 15. Emitir conceptos profesionales de su competencia para la consolidación de los proyectos que le sean asignados.
 16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Las actividades que le son asignadas son priorizadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
13. Las obras a su cargo son examinadas a través de visitas preliminares con el fin de establecer el alcance, ubicación y condiciones de viabilidad de proyecto.
14. La elaboración y socialización de los diseños de proyectos son realizadas de forma permanente de acuerdo a las políticas institucionales facilitando el estudio y evaluación de los mismos.
15. Los conceptos profesionales emitidos en el desarrollo de sus funciones se adoptan con el fin de dar soporte a la consolidación de los proyectos adelantados en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Planes de desarrollo institucional.
5. Ordenamiento territorial.
6. Contratación pública y privada.
7. Presupuesto.
8. Obras civiles.
9. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería o afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el análisis, elaboración, control y presentación de la información contable contenida en el SIAFI garantizado el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos establecidos por las entidades de control para suministrar información clara, oportuna y razonable que refleje la situación financiera, económica y social de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.

10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Revisar y validar la información de los convenios que le sean asignados vigilando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.
13. Realizar operaciones contables para consolidar la información financiera dando cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Monitorear y analizar la información contable contenida en el SIAFI y que haya sido vinculada por los grupos de trabajo que integran el proceso financiero, para vigilar la implementación de los procedimientos establecidos para el manejo de los datos.
15. Recopilar y consolidar la información de los grupos de trabajo del proceso financiero para generar reportes a las entidades de control.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. La información de los convenios es revisada y validada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la institución con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.

13. La información financiera es consolidada mediante la realización de operaciones contables para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
14. La información contable contenida en el SIAFI vinculada por los grupos de trabajo que integran el proceso financiero, se monitorea y analiza verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos para el manejo de los datos.
15. La información de los grupos de trabajo del proceso financiero es recopilada y consolidada de acuerdo a los sistemas aplicados en la institución con el fin de generar los reportes a las entidades de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Normatividad contable y fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en contaduría pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración eficiente y segura los recursos financieros, para garantizar el recaudo y pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.

9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Revisar y contrastar la información contable gestionando los requisitos necesarios para legalizar la devolución del IVA correspondiente.
13. Realizar las deducciones estipuladas legalmente a los salarios para dar cumplimiento a la normatividad.
14. Ejecutar los arqueos de fondos de las cajas menores que se encuentran activas en la Universidad para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. La información contable es revisada y contrastada de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de cumplir los requisitos necesarios para legalizar la devolución del IVA correspondiente.
13. Las deducciones estipuladas legalmente a los salarios son realizadas siguiendo la

normatividad establecida.

14. Los arquezos de fondos de las cajas menores son ejecutados para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
6. Contabilidad.
7. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en contaduría pública, áreas económicas, financieras o afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Central de Cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el registro de la información contable y tributaria de documentos soporte de los compromisos presupuestales y liquidación de descuentos de las órdenes de pago, para contribuir al desarrollo del proceso financiero.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los

servicios administrativos.

10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Recibir y examinar la documentación de soporte de los compromisos presupuestales verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
13. Liquidar los órdenes de pago aplicando descuentos, recargos, amortizaciones y anticipos de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación para dar curso a la causación de las mismas.
14. Asignar cuentas contables de acuerdo al concepto de gasto y rubro presupuestal siguiendo el Plan Único de Cuentas PUC, para proceder a la aprobación y causación de la orden de pago.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. La documentación soporte de los compromisos presupuestales se recibe y examina verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.

13. Los órdenes de pago se liquidan aplicando descuentos, recargos, amortizaciones y anticipos de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación dando curso a la causación de las mismas.
14. La aprobación y causación de la orden de pago se realiza asignando las cuentas contables de acuerdo al Plan Único de Cuentas PUC, concepto de gasto y rubro presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
3. Sistema de Control Interno.
4. Sistemas de Gestión calidad.
5. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas financieras, contables administración pública o afín a la naturaleza de sus funciones.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la identificación de fuentes de financiación y asignación de la disponibilidad presupuestal para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los

servicios administrativos.

10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Incorporar la apropiación presupuestal en el SIAFI manteniendo la destinación y cuantía a nivel de clasificación definidos, para verificar los informes generados por el sistema de acuerdo al presupuesto.
13. Proyectar las modificaciones al presupuesto de las solicitudes asignadas verificando los soportes documentales para dar viabilidad al mismo.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. La apropiación presupuestal en el SIAFI es incorporada manteniendo la destinación y cuantía a nivel de clasificación definidos, y verifica los informes generados por el sistema de acuerdo al presupuesto.
13. Las modificaciones al presupuesto son proyectadas según las solicitudes asignadas y verifica los soportes documentales permitiendo la viabilidad al mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública
5. Contabilidad.
6. Contratación pública y privada.
7. Presupuesto.
8. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas económicas, financieras o afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del talento humano brindando capacitación, inducción y reinducción para el desempeño eficiente del personal en un adecuado clima laboral.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.

11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
13. Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la vinculación para viabilizar el proceso contractual.
14. Proyectar los contratos y actos administrativos de vinculación necesarios para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.
15. Dar trámite a los requisitos de las novedades en el sistema para realizar la liquidación de la nomina de la institución.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Los requisitos exigidos en la vinculación son recepcionados y verificados siguiendo los procedimientos establecidos, permitiendo viabilizar el proceso contractual.
13. Los contratos y actos administrativos de vinculación son proyectados para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.
14. La liquidación de la nomina de la institución es tramitada dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Administración de personal.
6. Contratación y vinculación de personal.
7. Derecho administrativo y laboral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.	Veintisiete (27) de experiencia profesional.

Profesional Universitario Bienes y suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la coordinación y control de inventarios de devolutivos, ingresos y salidas de materiales, suministros y equipos necesarios para el normal funcionamiento de la institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.

11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Ejecutar el plan de compras de conformidad con las políticas y normatividad institucional, para abastecer los elementos y recursos necesarios que den cumplimiento a los objetivos de la Universidad.
13. Revisar la documentación del manejo de bienes, teniendo en cuenta las condiciones de los elementos, para la legalización de entrada y salida.
14. Convocar al comité para inspeccionar y valorar los bienes de la institución y desarrollar la resolución de baja.
15. Programar y coordinar las actividades de realización y verificación de inventarios en los estamentos académico administrativo para facilitar la verificación del estado de los mismos.
16. Coordinar el traslado de bienes entre funcionarios para dar cumplimiento a los requisitos de las solicitudes escritas.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. El plan de compras se ejecuta de conformidad con las políticas y normatividad institucional abasteciendo los elementos y recursos necesarios que dan cumplimiento a los objetivos de la Universidad.

13. La documentación del manejo de bienes es revisada teniendo en cuenta las condiciones de los elementos, permitiendo la legalización de entrada y salida.
14. Los bienes de la institución son valorados e inspeccionados por el comité de acuerdo a los parámetros de evaluación establecidos y emiten la resolución de baja.
15. Las actividades de realización y verificación de inventarios son coordinadas y programadas en los estamentos académico administrativo permitiendo la verificación del estado de los mismos.
16. El traslado de los bienes entre funcionarios es coordinado de acuerdo a los procedimientos establecidos dando cumplimiento a los requisitos de las solicitudes escritas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Administración de recursos físicos.
6. Contratación, inventarios y manejo de almacén.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en economía o carreras afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, implementación y desarrollo la infraestructura informática y de telecomunicaciones para garantizar el funcionamiento de los recursos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.

8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Mantener el buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos de la institución, a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos, para garantizar el permanente servicio de los equipos.
13. Vigilar la asignación de salas de cómputo para garantizar el soporte técnico, permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Los recursos informáticos de la institución permanecen en el buen estado y funcionamiento a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos que garanticen el permanente

- servicio de los equipos.
13. La asignación de salas de cómputo son vigiladas garantizando el soporte técnico permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración de recursos físicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en ingeniería de sistemas, Ingeniería electrónica, ingeniería en telecomunicaciones o en carreras afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la planeación, elaboración y publicación con pertinencia y oportunidad de la información institucional para mantener informada la comunidad interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales.

orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.

11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Generar y mantener el permanente cubrimiento de eventos académico administrativos para capturar información visual o auditiva que de cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.
13. Recolectar la información que emitan los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales para su posterior redacción y difusión.
14. Desarrollar canales de comunicación internas a través de la publicación de información, entre las seccionales de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional.
15. Analizar la información, teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad para determinar la forma de presentación de la información y entregar de manera organizada clara y creativa al receptor.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Los eventos académico administrativos son cubiertos para capturar información visual o auditiva que de cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.
13. La información que emiten los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales es

recolectada, redactada y difundida.

14. Los canales de comunicación interna de desarrollan a través de la publicación de información, entre las seccionales de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional
15. La información se analiza teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad determinando la forma de presentación y entrega de una manera organizada clara y creativa al receptor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad
4. Tecnologías de la información y comunicaciones TICs

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en comunicación social, periodismo o carreras afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Interventoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en verificar la ejecución y el cumplimiento de normas, especificaciones y procedimientos de servicios y obras contratadas, para garantizar la calidad del desarrollo del objeto contractual.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los

servicios administrativos.

10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Revisar los contratos que le sean asignados e identificar las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.
13. Realizar el control de obras por medio de comités técnicos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y lograr el recibo a satisfacción.
14. Realizar los estudios de obras que le sean solicitadas, para proyectar la liquidación de las mismas.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Los contratos se revisan e identifican las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.
13. El control de obras se realiza por medio de comités técnicos, garantizando el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y logra el recibo a satisfacción
14. La liquidación de la obras se proyectan realizando estudios de obras que garanticen el

cumplimiento de los contratos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y evaluación de proyectos. 2. Sistema de Control Interno. 3. Sistemas de Gestión Calidad. 4. Administración y gestión pública. 5. Contratación pública y privada. 6. Interventoría de obras publicas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
 Profesional Universitario Jurídico 	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la revisión y análisis de actos académico administrativos de la institución en concordancia con las normas legales e institucionales vigentes, para la elaboración y presentación de informes jurídicos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el 	

- mejoramiento del clima organizacional.
12. Proyectar y revisar convenios o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.
 13. Responder acciones de tutela y derechos de petición basado en la normatividad que le aplique y en la información existente, para salvaguardar la seguridad jurídica de la institución.
 14. Verificar el cumplimiento de los requisitos en los procesos contractuales de la institución, legalizando la adjudicación y asegurando se ajusten a los lineamientos normativos.
 15. Apoyar el desarrollo de proyectos pre-jurídicos, jurídicos, contractuales y penales velando por los intereses de la institución para facilitar el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.
 16. Brindar asesoría jurídica oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan para resolver las inquietudes que le sean consultadas.
 17. Elaborar borradores de pliegos, basados en soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.
 18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Los convenios o actos administrativos se proyectan y revisan basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.

13. Las acciones de tutela y derechos de petición son contestados basado en la normatividad y en la información existente, salvaguardando la seguridad jurídica de la institución.
14. El cumplimiento de los requisitos en los procesos contractuales de la institución se verifican legalizando la adjudicación y asegurando se ajusten a los lineamientos normativos.
15. El desarrollo de proyectos prejurídicos, jurídicos, contractuales y penales se realizan salvaguardando los intereses de la institución y facilita el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.
16. La asesoría jurídica se brinda en forma oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan y resuelven las inquietudes que le sean consultadas.
17. Los borradores de pliegos son elaborados de acuerdo a los soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Resolución de conflictos.
6. Contratación pública y privada.
7. Derecho administrativo, laboral, penal y constitucional.
8. Ley de educación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en derecho.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Educación Virtual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el modelamiento y soporte de las aplicaciones del sistema de educación virtual, para garantizar la pertinencia, cobertura, calidad y eficiencia en las actividades de enseñanza-aprendizaje.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.

5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Determinar la estructura de la información audiovisual según los requerimientos establecidos clarificando los criterios para la elaboración del proyecto.
13. Diseñar el modelo de recolección de datos, según las necesidades de información de cada proceso, asegurando la estructuración completa de la información.
14. Probar la calidad del servicio en la red con instrumentos y herramientas para voz y datos, para garantizar que el proyecto quede consolidado con las especificaciones determinadas.
15. Determinar los problemas surgidos con las herramientas informáticas, siguiendo procedimientos técnicos de la institución para corregir las fallas del sistema cumpliendo con los plazos establecidos.
16. Identificar las causas de insatisfacción de los usuarios respecto a los proyectos para analizar el diseño actual de la plataforma y las modificaciones requeridas.
17. Modelar las aplicaciones del sistema de información teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para permitir a los usuarios el manejo del sistema de información de forma dinámica
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.

7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. La estructura de la información audiovisual se determina según los requerimientos establecidos clarificando los criterios para la elaboración del proyecto.
13. El modelo de recolección de datos se diseña según las necesidades de información de cada proceso, asegurando la estructuración completa de la información.
14. La calidad del servicio en la red es verificada garantizando que el proyecto queden consolidados con las especificaciones determinadas en el modelo establecido.
15. Los problemas surgidos con las herramientas informáticas se determinan siguiendo procedimientos técnicos de la institución corrigiendo las fallas del sistema y cumple con los plazos establecidos.
16. Las causas de insatisfacción de los usuarios respecto a los proyectos se identifican para analizar el diseño actual de la plataforma y las modificaciones requeridas.
17. Las aplicaciones del sistema de información se modelan teniendo en cuenta los requerimientos establecidos permitiendo a los usuarios el manejo del sistema de información de forma dinámica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y Diseño de páginas Web.
5. Tecnologías de la información y comunicaciones TICs.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en ingeniería de Sistemas, comunicación social o áreas relacionadas con la producción de ayudas educativas.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Museos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la protección, seguridad y conservación de las colecciones y sedes de los museos para fomentar y desarrollar el interés de los diversos públicos por el patrimonio cultural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Ejecutar los arcos de fondos de la venta de boletería del museo para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.
13. Organizar el material arqueológico y realizar actividades de mantenimiento del mismo encaminadas a la conservación de las exhibiciones para garantizar el óptimo estado de preservación.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la

información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.

4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Los arqueos de fondos de la venta de boletería se ejecutan de acuerdo al procedimiento establecido y se verifica el adecuado manejo de los dineros de la institución.
13. La organización del material arqueológico y las actividades de mantenimiento del mismo se realizan encaminadas a la conservación de las exhibiciones y garantiza el óptimo estado de preservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Protección, seguridad y conservación de las colecciones arqueológicas y culturales.
4. Sistemas de Gestión Calidad.
5. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en antropología, artes plásticas o carreras afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Control Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el recaudo, verificación y análisis de material probatorio, para emitir conceptos disciplinarios acordes al cumplimiento de los procedimientos y normas legales universitarias vigentes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Practicar las pruebas necesarias al interior de los procesos disciplinarios, que sean adelantados en el área de desempeño, para dar viabilidad a la indagación preliminar.
14. Cotejar las pruebas a través del análisis de los expedientes para emitir conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
15. Recaudar el material probatorio necesario para evaluar los procesos que le han sido asignados.
16. Proyectar las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios para poner en conocimiento a los sujetos procesales.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la

universidad.

4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
11. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Las pruebas al interior de los procesos disciplinarios que sean adelantados en el área de desempeño, se realizan para dar viabilidad a la indagación preliminar.
14. Las pruebas se contrastan a través del análisis de los expedientes y se emiten conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
15. El material probatorio necesario se recauda de acuerdo a metodologías de trabajo diseñadas para evaluar los procesos asignados.
16. Las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios se proyectan brindando la información a los sujetos procesales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y disciplinario.
6. Herramientas de evaluación.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en derecho.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesionales Universitarios Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
7. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
9. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
10. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
4. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
5. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios

- son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
6. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
 7. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 8. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 9. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 10. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

3.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	2044.
Grado:	09.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Profesional Universitario Dirección de investigaciones - DIN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas que promuevan la investigación en el marco de la responsabilidad social, transformación productiva y solución de problemas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, facilitando los procesos del área de su competencia. 2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 9. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad. 10. Apoyar la gestión y consecución de recursos, para planear y promover las actividades de investigación que desarrolla la Universidad. 11. Aplicar criterios científicos y operativos que dinamicen la investigación en la Universidad, manteniendo el intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares. 12. Participar en el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la Institución, mediante 	

proyectos de investigación.

13. Velar por la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
14. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
15. Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad, para dar viabilidad a los mismos.
16. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
17. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
18. Divulgar y adelantar las convocatorias que emite la Dirección de Investigaciones en la búsqueda del fortalecimiento de la investigación, para asegurar una adecuada asignación de los recursos.
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad se realiza de acuerdo a los procesos del área de su competencia.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. El plan de acción anual de su grupo de trabajo se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y lineamientos estratégicos de la Universidad.
10. La gestión y consecución de recursos apoyan la planeación y promoción de las actividades investigativas que desarrolla la Universidad.
11. La investigación en la Universidad se dinamiza aplicando criterios científicos y operativos a través del intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares.

12. Los proyectos de investigación contribuyen al desarrollo científico, humanístico y social de la Institución.
13. Los trabajos de investigación que se desarrollan en la Universidad son divulgados oportunamente dando a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
14. Los semilleros y grupos de investigación se fortalecen promoviendo la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos.
15. Los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad son evaluados permitiendo la viabilidad a los mismos.
16. Las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelantan en la Universidad se estudian y evalúan verificando el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
17. Las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial se representan asistiendo y participando en representación de su grupo de trabajo atendiendo las convocatorias o delegaciones asignadas.
18. Las convocatorias que emite la Dirección de Investigaciones se presentan y adelantan en búsqueda del fortalecimiento de la investigación, asegurando la adecuada asignación de recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
6. Planes financieros.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.
9. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Archivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, control, reproducción y distribución de la documentación, de acuerdo a las pautas, principios y normatividad que regulan la función archivística y la gestión documental, garantizando el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.

2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Verificar y constatar que los grupos de trabajo académico-administrativos de la institución organicen la documentación conforme a lo establecido en las tablas de retención documental TRD, manteniendo la información segura y disponible para su consulta.
12. Elaborar las tablas de valoración documental de acuerdo a los procedimientos establecidos, para hacer la transferencia al archivo central histórico.
13. Actualizar el inventario documental siguiendo los procedimientos establecidos para custodiar los documentos vigentes y dar disposición final a los obsoletos según tiempos de retención.
14. Efectuar la actualización de normas y reglamentos generales sobre organización del archivo, administración, gestión y conservación de documentos para modernizar la gestión, racionalización y normalización del trabajo archivístico.
15. Adoptar sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de archivos de gestión que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información.
16. Formular las normas y técnicas necesarias que permitan la elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta con el fin de lograr la homogeneidad en los archivos de gestión de la Universidad.
17. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.

3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. La documentación se mantiene segura y disponible para su consulta garantizando que los grupos de trabajo académico-administrativos de la institución la organizan conforme a lo establecido en las tablas de retención documental TRD.
12. La transferencia al archivo central histórico se hace elaborando las tablas de valoración documental de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. El inventario documental se actualiza siguiendo los procedimientos establecidos, custodiando los documentos vigentes y dando disposición final a los obsoletos según tiempos de retención.
14. La gestión, racionalización y normalización del trabajo archivístico se moderniza por medio de la actualización de normas y reglamentos generales sobre organización del archivo, administración, gestión y conservación de documentos.
15. La información se técnica, sistematiza y mantiene actualizada adoptando sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de archivos de gestión.
16. Las normas y técnicas formuladas para elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta logran la homogeneidad en los archivos de gestión de la Universidad.
17. El plan de acción anual de su grupo de trabajo se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y lineamientos estratégicos de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
1. Sistema de Control Interno.
2. Sistemas de Gestión calidad.
3. Conocimientos de la Ley General de Archivo
4. Conocimiento del Reglamento General de Archivos
5. Conocimiento del reglamento de archivo de la Universidad.
6. Conocimiento de las Tablas de Retención Documental y transferencias documentales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Ciencias de la Información, documentación o archivística o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Biblioteca	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración de servicios de información bibliográfica que apoye las actividades de enseñanza-aprendizaje de la comunidad universitaria para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 11. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades del personal a cargo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño. 12. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad. 13. Recopilar los datos generados por el sistema de información y presentar estadísticas de préstamo de material bibliográfico siguiendo los procedimientos establecidos, para identificar el historial de las colecciones usadas con mayor frecuencia y programar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos. 	

14. Presentar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones para brindar un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.
15. Revisar y descartar colecciones para mantener en el servicio material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso.
16. Diseñar e implementar planes de mejoramiento que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Los objetivos del área de desempeño se alcanzan administrando, controlando y evaluando el desarrollo de los programas y actividades de su grupo de trabajo.
12. El plan de acción anual del área de desempeño se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y los lineamientos estratégicos de la Universidad.
13. Los datos generados por el sistema de información son recopilados para presentar estadísticas de préstamos y programar solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.
14. Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos se presentan con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones.
15. Las colecciones son revisadas y descartadas para mantener el servicio de material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso, brindando un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.

16. Los planes de mejoramiento diseñados e implementados contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Herramientas de evaluación.
5. Auditoría integral de procesos administrativos.
6. Administración y manejo de inventarios bibliográficos.
7. Manejo de colecciones bibliográficas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Bienestar Universitario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de programas, proyectos y servicios de bienestar y cultura para garantizar la formación integral de la comunidad universitaria, la cultura organizacional, el apoyo académico y el desarrollo humano.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales en áreas de salud, psicología, cultura, deporte y bienestar social.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el

mejoramiento del clima organizacional.

11. Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política institucional para brindar a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
12. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción y cronograma de actividades de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
13. Convocar y generar el listado de estudiantes postulados para asignación becas de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
14. Controlar que los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se presten con seguridad, higiene y en forma adecuada para garantizar la adecuada atención al personal de la comunidad universitaria.
15. Diseñar e implementar planes de mejoramiento que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones en áreas de salud, psicología, cultura, deporte y bienestar social son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. El diseño e implementación de programas y proyectos se coordinan de acuerdo a las políticas institucionales brindando a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
12. El plan de acción y cronograma de actividades de su grupo de trabajo se elabora e

implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y los lineamientos estratégicos de la Universidad.

13. La asignación becas se realiza convocando y generando el listado de estudiantes postulados siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos.
14. Los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se prestan controlando la seguridad e higiene, que garantice la adecuada atención al personal de la comunidad universitaria.
15. Los planes de mejoramiento se diseñan e implementan contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Manejo de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas humanísticas o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Extensión Universitaria y Consultoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de acciones permanentes de extensión y consultoría a través de la promoción y seguimiento a egresados, gestión de servicios sociales y culturales, diplomados y seminarios, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión

- administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
 9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
 10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 11. Crear Mecanismos de recolección de información que permitan identificar las necesidades de la comunidad para programar acciones con responsabilidad social universitaria que den respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
 12. Coordinar la elaboración e implementación del plan de acción de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
 13. Prestar servicios de extensión por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y asesorías en educación para la organización y desarrollo de currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos varios.
 14. Administrar y controlar los sistemas de información institucionales de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener actualizada y disponible la información.
 15. Coordinar el seguimiento a egresados y organizar encuentros para recepcionar, recopilar y divulgar información a empresarios, docentes y comunidad en general.
 16. Hacer seguimiento y evaluación a proyectos implementados en el área de desempeño para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
 17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.

9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Los mecanismos de recolección de información permiten identificar las necesidades de la comunidad, programar acciones con responsabilidad social universitaria y dar respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
12. El plan de acción del área de desempeño se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional siguiendo los lineamientos estratégicos de la Universidad.
13. Los servicios de extensión universitaria se prestan por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y asesorías en educación, organizando y desarrollando currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos varios.
14. Los sistemas de información institucionales se administran y controlan de acuerdo a procedimientos establecidos manteniendo actualizada y disponible la información.
15. El seguimiento a egresados y organización de encuentros se coordina recepcionando, recopilando y divulgando la información.
16. Los proyectos implementados en el área de desempeño son controlados y evaluados para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Administración de Recurso Humano.
6. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, economía o áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario de Relaciones Externas y Convenios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la promoción de políticas de internalización e imagen de la UPTC en el contexto nacional y global mediante la coordinación de planes, programas, proyectos y acciones de cooperación internacional e interinstitucional en asuntos académicos, docentes, científicos y culturales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Crear Mecanismos de recolección de información que permitan identificar las necesidades de la comunidad universitaria para programar acciones tendientes que den respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
10. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
11. Administrar y controlar los sistemas de información institucionales de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener actualizada y disponible la información.
12. Hacer seguimiento y evaluación a proyectos implementados en el área de desempeño para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Adelantar contactos y convenios permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional, para fortalecer las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad.
14. Promover y coordinar actividades de intercambio permanente de personal, material científico y tecnológico a nivel nacional e internacional, para lograr el crecimiento académico e investigativo de las partes.
15. Coordinar lo relacionado con las traducciones respectivas de material científico y tecnológico para promover su divulgación en las distintas instancias académicas de la Universidad.
16. Promover el conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios, para establecer el intercambio constante de información científica, académica e investigativa.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y

- objetivos de su grupo de trabajo.
2. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
 3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
 4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 9. Las necesidades de la comunidad universitaria se identifican mediante la creación de mecanismos de recolección de información, permitiendo programar acciones de respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
 10. El plan de acción del área de desempeño se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional siguiendo los lineamientos estratégicos de la Universidad.
 11. Los sistemas de información institucionales se administran y controlan de acuerdo a procedimientos establecidos manteniendo actualizada y disponible la información.
 12. Los proyectos implementados en el área de desempeño son controlados y evaluados para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
 13. Las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad se fortalecen adelantando contactos y convenios permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional.
 14. Las actividades de intercambio permanente de personal, material científico y tecnológico a nivel nacional e internacional se promueven y coordinan para lograr el crecimiento académico e investigativo de las partes.
 15. Las traducciones de material científico y tecnológico se realizan para promover su divulgación en las distintas instancias académicas de la Universidad.
 16. El conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios se promueve para intercambiar información científica, académica e investigativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Administración de Recurso Humano.
6. Sistemas Gestión Calidad.

7. Idiomas Inglés, francés o alemán.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, economía, relaciones internacionales o áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Vicerrectoría Académica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación de los procesos académicos desarrollando acciones permanentes de auto evaluación, estableciendo metodologías institucionales necesarias para la aprobación de programas y manteniendo la acreditación de calidad en los programas de pregrado y posgrado de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Aplicar instrumentos para toma de información como parte del proceso de acreditación institucional para lograr eficacia en el proceso de auto-evaluación.
12. Revisar y preparar técnica y metodológicamente los documentos de auto-evaluación antes de enviarse a los órganos de control para que los documentos faciliten la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.
13. Facilitar la interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores manteniendo constante comunicación con estas instancias y los procesos a cargo.

14. Emitir conceptos académicos para la creación y estructuración de programas asegurando que se cumpla con la normatividad y políticas institucionales.
15. Implementar acciones de ajuste y presentación de programas de pregrado para ser aprobados por el MEN.
16. Mantener actualizada la información de la UPTC en el MEN, para ajustar la academia a los planes y programas institucionales.
17. Hacer seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico para garantizar el cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales.
18. Coordinar las actividades que permitan la obtención del registro calificado de cada programa académico, para garantizar las condiciones mínimas de calidad y su adecuado funcionamiento.
19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Los documentos de auto-evaluación son revisados y preparados técnica y metodológicamente facilitando la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.
12. La interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores se desarrolla a partir de las políticas Institucionales.
13. Las actuaciones y conceptos académicos apoyan el cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales en la creación, estructuración y ajuste de programas académicos
14. El cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales se garantiza haciendo

- seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico.
15. Las condiciones mínimas de calidad y el adecuado funcionamiento de cada programa académico se garantiza coordinando las actividades que permiten la obtención del registro calificado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Académica.
2. Sistema de Control Interno.
3. Formulación y diseño de proyectos.
4. Sistemas de Gestión calidad.
5. Herramientas de evaluación.
6. Ley de Educación y normatividad del CNA.
7. Auditoria integral de procesos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Ciencias Económicas, administrativas, ingeniería o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario OCEGU

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la asesoría, evaluación y seguimiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los planes, proyectos y programas verificando la eficiencia de los controles establecidos en los procesos, para formular recomendaciones que faciliten a la universidad alcanzar las metas propuestas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.

9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos institucionales que le sean asignados verificando el cumplimiento de los requisitos.
12. Contribuir en la elaboración de programas y planes de auditoria aplicando conocimientos propios de su área para establecer oportunidades de mejora en los procesos.
13. Realizar acompañamiento desde el área de su competencia a los diferentes grupos de trabajo de la institución en temas relacionados en sistemas integrados de gestión de la calidad.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. La evaluación y seguimiento a los procesos institucionales se realiza siguiendo las auditorias establecidas verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
12. La elaboración de programas y planes de auditoria se realizan a través de la aplicación de conocimientos propios de su área, facilitando la ejecución de las actividades que lleven a establecer oportunidades de mejora en los procesos.
13. El acompañamiento a los diferentes grupos de trabajo de la institución en temas relacionados con sistemas integrados de gestión de la calidad se realiza en concordancia con las competencias desarrolladas y disposiciones del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Auditoría integral de procesos administrativos.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración pública, derecho, ingeniería industrial o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el diseño y elaboración de propuestas de planes, programas y proyectos para facilitar su evaluación técnica y financiera dando cumplimiento a las necesidades institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Priorizar las actividades que le son asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a

- fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
12. Inspeccionar las obras a su cargo a través de visitas preliminares con el fin de establecer el alcance, ubicación y condiciones de viabilidad de proyecto.
 13. Contribuir en la elaboración y socialización de los diseños de proyectos para facilitar su evaluación de acuerdo a las políticas institucionales.
 14. Emitir conceptos profesionales de su competencia para la consolidación de los proyectos que le sean asignados.
 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Las actividades que le son asignadas son priorizadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
12. Las obras a su cargo son examinadas a través de visitas preliminares con el fin de establecer el alcance, ubicación y condiciones de viabilidad de proyecto.
13. La elaboración y socialización de los diseños de proyectos son realizadas de forma permanente de acuerdo a las políticas institucionales facilitando el estudio y evaluación de los mismos.
14. Los conceptos profesionales emitidos en el desarrollo de sus funciones se adoptan con el fin de dar soporte a la consolidación de los proyectos adelantados en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.

2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Planes de desarrollo institucional.
5. Ordenamiento territorial.
6. Contratación pública y privada.
7. Presupuesto.
8. Obras civiles.
9. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el análisis, elaboración, control y presentación de la información contable contenida en el SIAFI garantizado el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos establecidos por las entidades de control para suministrar información clara, oportuna y razonable que refleje la situación financiera, económica y social de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Revisar y validar la información de los convenios que le sean asignados vigilando el

- cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.
12. Realizar operaciones contables para consolidar la información financiera dando cumplimiento a la normatividad vigente.
 13. Monitorear y analizar la información contable contenida en el SIAFI vinculada por los grupos de trabajo que integran el proceso financiero, para vigilar la implementación de los procedimientos establecidos para el manejo de los datos.
 14. Recopilar y consolidar la información del proceso financiero para generar reportes a las entidades de control.
 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

16. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
17. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
18. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
19. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
20. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
21. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
22. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
23. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
24. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
25. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
26. La información de los convenios es revisada y validada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la institución con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.
27. La información financiera es consolidada mediante la realización de operaciones contables para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
28. La información contable contenida en el SIAFI vinculada por los grupos de trabajo que integran el proceso financiero, se monitorea y analiza verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos para el manejo de los datos.
29. La información del proceso financiero es recopilada y consolidada de acuerdo a los sistemas aplicados en la institución con el fin de generar los reportes a las entidades de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Normatividad contable y fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en contaduría pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración eficiente y segura los recursos financieros, para garantizar el recaudo y pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Revisar y contrastar la información contable gestionando los requisitos necesarios para legalizar la devolución del IVA correspondiente.
12. Realizar las deducciones estipuladas legalmente a los salarios para dar cumplimiento a la normatividad.

13. Ejecutar los arqueos de fondos de las cajas menores que se encuentran activas en la Universidad para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. La información contable es revisada y contrastada de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de cumplir los requisitos necesarios para legalizar la devolución del IVA correspondiente.
12. Las deducciones estipuladas legalmente a los salarios son realizadas siguiendo la normatividad establecida.
13. Los arqueos de fondos de las cajas menores son ejecutados para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
6. Contabilidad.
7. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en contaduría pública, áreas económicas, financieras o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Central de Cuentas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el registro de la información contable y tributaria de documentos soporte de los compromisos presupuestales y liquidación de descuentos de las órdenes de pago, para contribuir al desarrollo del proceso financiero.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades del área de su competencia. 2. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 4. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la Institución con base en la información interna de su grupo de trabajo en el cual se encuentra asignado, para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 8. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 10. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 11. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas se realiza de acuerdo a las actividades del área de su competencia. 	

2. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. La construcción del direccionamiento estratégico de la Institución se realiza con base en la información interna de su grupo de trabajo, aportando al cumplimiento de la misión de la universidad.
5. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
7. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
8. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
9. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
10. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
11. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la identificación de fuentes de financiación y asignación de la disponibilidad presupuestal para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Incorporar la apropiación presupuestal en el SIAFI manteniendo la destinación y cuantía a nivel de clasificación definidos, para verificar los informes generados por el sistema de acuerdo al presupuesto.
12. Proyectar las modificaciones al presupuesto de las solicitudes asignadas verificando los soportes documentales para dar viabilidad al mismo.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la

- gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 11. La apropiación presupuestal en el SIAFI es incorporada manteniendo la destinación y cuantía a nivel de clasificación definidos, y verifica los informes generados por el sistema de acuerdo al presupuesto.
 12. Las modificaciones al presupuesto son proyectadas según las solicitudes asignadas y verifica los soportes documentales permitiendo la viabilidad al mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública
5. Contabilidad.
6. Contratación pública y privada.
7. Presupuesto.
8. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas económicas, financieras o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del talento humano brindando capacitación, inducción y reinducción para el desempeño eficiente del personal en un adecuado clima laboral.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la vinculación para viabilizar el proceso contractual.
12. Proyectar los contratos y actos administrativos de vinculación necesarios para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.
13. Dar trámite a los requisitos de las novedades en el sistema para realizar la liquidación de la nomina de la institución.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Los requisitos exigidos en la vinculación son recepcionados y verificados siguiendo los

- procedimientos establecidos, permitiendo viabilizar el proceso contractual.
12. Los contratos y actos administrativos de vinculación son proyectados para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.
 13. La liquidación de la nómina de la institución es tramitada dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Administración de personal.
6. Contratación y vinculación de personal.
7. Derecho administrativo y laboral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Bienes y suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la coordinación y control de inventarios de devolutivos, ingresos y salidas de materiales, suministros y equipos necesarios para el normal funcionamiento de la institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.

9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Ejecutar el plan de compras de conformidad con las políticas y normatividad institucional, para abastecer los elementos y recursos necesarios que den cumplimiento a los objetivos de la Universidad.
12. Revisar la documentación del manejo de bienes, teniendo en cuenta las condiciones de los elementos, para la legalización de entrada y salida.
13. Convocar al comité para inspeccionar y valorar los bienes de la institución y desarrollar la resolución de baja.
14. Programar y coordinar las actividades de realización y verificación de inventarios en los estamentos académico administrativo para facilitar la verificación del estado de los mismos.
15. Coordinar el traslado de bienes entre funcionarios para dar cumplimiento a los requisitos de las solicitudes escritas.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. El plan de compras se ejecuta de conformidad con las políticas y normatividad institucional abasteciendo los elementos y recursos necesarios que dan cumplimiento a los objetivos de la Universidad.
12. La documentación del manejo de bienes es revisada teniendo en cuenta las condiciones de

- los elementos, permitiendo la legalización de entrada y salida.
13. Los bienes de la institución son valorados e inspeccionados por el comité de acuerdo a los parámetros de evaluación establecidos y emiten la resolución de baja.
 14. Las actividades de realización y verificación de inventarios son coordinadas y programadas en los estamentos académico administrativo permitiendo la verificación del estado de los mismos.
 15. El traslado de los bienes entre funcionarios es coordinado de acuerdo a los procedimientos establecidos dando cumplimiento a los requisitos de las solicitudes escritas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Administración de recursos físicos.
6. Contratación, inventarios y manejo de almacén.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en economía o carreras afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, implementación y desarrollo la infraestructura informática y de telecomunicaciones para garantizar el funcionamiento de los recursos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.

9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Mantener el buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos de la institución, a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos, para garantizar el permanente servicio de los equipos.
12. Vigilar la asignación de salas de cómputo para garantizar el soporte técnico, permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Los recursos informáticos de la institución permanecen en el buen estado y funcionamiento a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos que garanticen el permanente servicio de los equipos.
12. La asignación de salas de cómputo son vigiladas garantizando el soporte técnico permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.

2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración de recursos físicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en ingeniería de sistemas, Ingeniería electrónica, ingeniería en telecomunicaciones o en carreras afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la planeación, elaboración y publicación con pertinencia y oportunidad de la información institucional para mantener informada la comunidad interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Generar y mantener el permanente cubrimiento de eventos académico administrativos para capturar información visual o auditiva que de cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.
12. Recolectar la información que emitan los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales para su posterior redacción y difusión.
13. Desarrollar canales de comunicación internas a través de la publicación de información, entre

las seccionales de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional.

14. Analizar la información, teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad para determinar la forma de presentación de la información y entregar de manera organizada clara y creativa al receptor.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Los eventos académico administrativos son cubiertos para capturar información visual o auditiva que de cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.
12. La información que emitan los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales se recolecta redacta y difunde.
13. Los canales de comunicación interna de desarrollan a través de la publicación de información, entre las seccionales de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional
14. La información se analiza teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad determinando la forma de presentación y entrega de una manera organizada clara y creativa al receptor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad
4. Tecnologías de la información y comunicaciones TICs

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en comunicación social, periodismo o carreras afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Interventoría	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en verificar la ejecución y el cumplimiento de normas, especificaciones y procedimientos de servicios y obras contratadas, para garantizar la calidad del desarrollo del objeto contractual.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 11. Revisar los contratos que le sean asignados e identificar las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual. 12. Realizar el control de obras por medio de comités técnicos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y lograr el recibo a satisfacción. 13. Realizar los estudios de obras que le sean solicitadas, para proyectar la liquidación de las mismas. 14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Los contratos se revisan e identifican las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.
12. El control de obras se realiza por medio de comités técnicos, garantizando el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y logra el recibo a satisfacción
13. La liquidación de la obras se proyectan realizando estudios de obras que garanticen el cumplimiento de los contratos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Contratación pública y privada.
6. Interventoría de obras publicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Jurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la revisión y análisis de actos académico administrativos de la institución en concordancia con las normas legales e institucionales vigentes, para la elaboración y presentación de informes jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Proyectar y revisar convenios o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.
12. Responder acciones de tutela y derechos de petición basado en la normatividad que le aplique y en la información existente, para salvaguardar la seguridad jurídica de la institución.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos en los procesos contractuales de la institución, legalizando la adjudicación y asegurando se ajusten a los lineamientos normativos.
14. Apoyar el desarrollo de proyectos pre-jurídicos, jurídicos, contractuales y penales velando por los intereses de la institución para facilitar el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.
15. Brindar asesoría jurídica oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan para resolver las inquietudes que le sean consultadas.
16. Elaborar borradores de pliegos, basados en soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Los convenios o actos administrativos se proyectan y revisan basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.
12. Las acciones de tutela y derechos de petición son contestados basado en la normatividad y en la información existente, salvaguardando la seguridad jurídica de la institución.
13. El cumplimiento de los requisitos en los procesos contractuales de la institución se verifican legalizando la adjudicación y asegurando se ajusten a los lineamientos normativos.
14. El desarrollo de proyectos prejurídicos, jurídicos, contractuales y penales se realizan salvaguardando los intereses de la institución y facilita el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.
15. La asesoría jurídica se brinda en forma oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan y resuelven las inquietudes que le sean consultadas.
16. Los borradores de pliegos son elaborados de acuerdo a los soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Resolución de conflictos.

6. Contratación pública y privada.
7. Derecho administrativo, laboral, penal y constitucional.
8. Ley de educación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Educación Virtual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el modelamiento y soporte de las aplicaciones del sistema de educación virtual, para garantizar la pertinencia, cobertura, calidad y eficiencia en las actividades de enseñanza-aprendizaje.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Determinar la estructura de la información audiovisual según los requerimientos establecidos clarificando los criterios para la elaboración del proyecto.
12. Diseñar el modelo de recolección de datos, según las necesidades de información de cada proceso, asegurando la estructuración completa de la información.
13. Probar la calidad del servicio en la red con instrumentos y herramientas para voz y datos, para garantizar que el proyecto quede consolidado con las especificaciones determinadas.
14. Determinar los problemas surgidos con las herramientas informáticas, siguiendo procedimientos técnicos de la institución para corregir las fallas del sistema cumpliendo con

los plazos establecidos.

15. Identificar las causas de insatisfacción de los usuarios respecto a los proyectos para analizar el diseño actual de la plataforma y las modificaciones requeridas.
16. Modelar las aplicaciones del sistema de información teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para permitir a los usuarios el manejo del sistema de información de forma dinámica
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. La estructura de la información audiovisual se determina según los requerimientos establecidos clarificando los criterios para la elaboración del proyecto.
12. El modelo de recolección de datos se diseña según las necesidades de información de cada proceso, asegurando la estructuración completa de la información.
13. La calidad del servicio en la red es verificada garantizando que el proyecto queden consolidados con las especificaciones determinadas en el modelo establecido.
14. Los problemas surgidos con las herramientas informáticas se determinan siguiendo procedimientos técnicos de la institución corrigiendo las fallas del sistema y cumple con los plazos establecidos.
15. Las causas de insatisfacción de los usuarios respecto a los proyectos se identifican para analizar el diseño actual de la plataforma y las modificaciones requeridas.
16. Las aplicaciones del sistema de información se modelan teniendo en cuenta los requerimientos establecidos permitiendo a los usuarios el manejo del sistema de información

de forma dinámica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y Diseño de páginas Web.
5. Tecnologías de la información y comunicaciones TICs.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en ingeniería de Sistemas, comunicación social o áreas relacionadas con la producción de ayudas educativas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Museos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la protección, seguridad y conservación de las colecciones y sedes de los museos para fomentar y desarrollar el interés de los diversos públicos por el patrimonio cultural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Ejecutar los arcos de fondos de la venta de boletería del museo para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.

12. Organizar el material arqueológico y realizar actividades de mantenimiento del mismo encaminadas a la conservación de las exhibiciones para garantizar el óptimo estado de preservación.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Los arcos de fondos de la venta de boletería se ejecutan de acuerdo al procedimiento establecido y se verifica el adecuado manejo de los dineros de la institución.
12. La organización del material arqueológico y las actividades de mantenimiento del mismo se realizan encaminadas a la conservación de las exhibiciones y garantiza el óptimo estado de preservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Protección, seguridad y conservación de las colecciones arqueológicas y culturales.
4. Sistemas de Gestión Calidad.
5. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en antropología, artes plásticas o carreras afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Control Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el recaudo, verificación y análisis de material probatorio, para emitir conceptos disciplinarios acordes al cumplimiento de los procedimientos y normas legales universitarias vigentes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
12. Practicar las pruebas necesarias al interior de los procesos disciplinarios, que sean adelantados en el área de desempeño para dar viabilidad a la indagación preliminar.
13. Cotejar las pruebas a través del análisis de los expedientes para emitir conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
14. Recaudar el material probatorio necesario para evaluar los procesos que le han sido asignados.
15. Proyectar las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios para poner en conocimiento a los sujetos procesales.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a

- los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
 3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
 4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
 5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
 6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
 11. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 12. Las pruebas al interior de los procesos disciplinarios que sean adelantados en el área de desempeño, se realizan para dar viabilidad a la indagación preliminar.
 13. Las pruebas se contrastan a través del análisis de los expedientes y se emiten conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
 14. El material probatorio necesario se recauda de acuerdo a metodologías de trabajo diseñadas para evaluar los procesos asignados.
 15. Las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios se proyectan brindando la información a los sujetos procesales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y disciplinario.
6. Herramientas de evaluación.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesionales Universitarios Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
6. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
5. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
6. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y

proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.

7. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
8. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
9. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	2044.
Grado:	07.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Profesional Universitario Dirección de investigaciones - DIN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas que promuevan la investigación en el marco de la responsabilidad social, transformación productiva y solución de problemas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, facilitando los procesos del área de su competencia. 2. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 6. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 7. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 8. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad. 9. Apoyar la gestión y consecución de recursos, para planear y promover las actividades de investigación que desarrolla la Universidad. 10. Aplicar criterios científicos y operativos que dinamicen la investigación en la Universidad, manteniendo el intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares. 11. Participar en el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la Institución, mediante proyectos de investigación. 12. Velar por la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la 	

Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.

13. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
14. Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad, para dar viabilidad a los mismos.
15. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
16. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
17. Divulgar y adelantar las convocatorias que emite la Dirección de Investigaciones en la búsqueda del fortalecimiento de la investigación, para asegurar una adecuada asignación de los recursos.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad se realiza de acuerdo a los procesos del área de su competencia.
2. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
7. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
8. El plan de acción anual de su grupo de trabajo se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y lineamientos estratégicos de la Universidad.
9. La gestión y consecución de recursos apoyan la planeación y promoción de las actividades investigativas que desarrolla la Universidad.
10. La investigación en la Universidad se dinamiza aplicando criterios científicos y operativos a través del intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares.
11. Los proyectos de investigación contribuyen al desarrollo científico, humanístico y social de la Institución.
12. Los trabajos de investigación que se desarrollan en la Universidad son divulgados oportunamente dando a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.

13. Los semilleros y grupos de investigación se fortalecen promoviendo la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos.
14. Los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad son evaluados permitiendo la viabilidad a los mismos.
15. Las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelantan en la Universidad se estudian y evalúan verificando el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
16. Las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial se representan asistiendo y participando en representación de su grupo de trabajo atendiendo las convocatorias o delegaciones asignadas.
17. Las convocatorias que emite la Dirección de Investigaciones se presentan y adelantan en búsqueda del fortalecimiento de la investigación, asegurando la adecuada asignación de recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
6. Planes financieros.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.
9. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Archivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, control, reproducción y distribución de la documentación, de acuerdo a las pautas, principios y normatividad que regulan la función archivística y la gestión documental, garantizando el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.

4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Verificar y constatar que los grupos de trabajo académico-administrativos de la institución organicen la documentación conforme a lo establecido en las tablas de retención documental TRD, manteniendo la información segura y disponible para su consulta.
13. Elaborar las tablas de valoración documental de acuerdo a los procedimientos establecidos, para hacer la transferencia al archivo central histórico.
14. Actualizar el inventario documental siguiendo los procedimientos establecidos para custodiar los documentos vigentes y dar disposición final a los obsoletos según tiempos de retención.
15. Efectuar la actualización de normas y reglamentos generales sobre organización del archivo, administración, gestión y conservación de documentos para modernizar la gestión, racionalización y normalización del trabajo archivístico.
16. Adoptar sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de archivos de gestión que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información.
17. Formular las normas y técnicas necesarias que permitan la elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta con el fin de lograr la homogeneidad en los archivos de gestión de la Universidad.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y

- proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
 11. Las no conformidades en los procedimientos son Identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
 12. La documentación se mantiene segura y disponible para su consulta garantizando que los grupos de trabajo académico-administrativos de la institución la organizan conforme a lo establecido en las tablas de retención documental TRD.
 13. La transferencia al archivo central histórico se hace elaborando las tablas de valoración documental de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 14. El inventario documental se actualiza siguiendo los procedimientos establecidos, custodiando los documentos vigentes y dando disposición final a los obsoletos según tiempos de retención.
 15. La gestión, racionalización y normalización del trabajo archivístico se moderniza por medio de la actualización de normas y reglamentos generales sobre organización del archivo, administración, gestión y conservación de documentos.
 16. La información se tecnifica, sistematiza y mantiene actualizada adoptando sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de archivos de gestión.
 17. Las normas y técnicas formuladas para elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta logran la homogeneidad en los archivos de gestión de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Conocimientos de la Ley General de Archivo
5. Conocimiento del Reglamento General de Archivos
6. Conocimiento del reglamento de archivo de la Universidad.
7. Conocimiento de las Tablas de Retención Documental y transferencias documentales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Ciencias de la Información, documentación o archivística o afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Biblioteca

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración de servicios de información bibliográfica que apoye las actividades de enseñanza-aprendizaje de la comunidad universitaria para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades del personal a cargo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
13. Recopilar los datos generados por el sistema de información y presentar estadísticas de préstamo de material bibliográfico siguiendo los procedimientos establecidos, para identificar el historial de las colecciones usadas con mayor frecuencia y programar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.
14. Presentar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones para brindar un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.
15. Revisar y descartar colecciones para mantener en el servicio material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. Los objetivos del área de desempeño se alcanzan administrando, controlando y evaluando el desarrollo de los programas y actividades de su grupo de trabajo.
13. Los datos generados por el sistema de información son recopilados para presentar estadísticas de préstamos y programar solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.
14. Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos se presentan con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones.
15. Las colecciones son revisadas y descartadas para mantener el servicio de material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso, brindando un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Herramientas de evaluación.
5. Auditoria integral de procesos.
6. Administración y manejo de inventarios bibliográficos.
7. Manejo de colecciones bibliográficas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Bienestar Universitario	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de programas, proyectos y servicios de bienestar y cultura para garantizar la formación integral de la comunidad universitaria, la cultura organizacional, el apoyo académico y el desarrollo humano.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales en áreas de salud, psicología, cultura, deporte y bienestar social. 4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa. 11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos. 12. Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política institucional para brindar a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura. 13. Convocar y generar el listado de estudiantes postulados para asignación becas de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 14. Controlar que los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se presten con seguridad, higiene y en forma adecuada para garantizar la adecuada atención al personal de 	

la comunidad universitaria.

15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones en áreas de salud, psicología, cultura, deporte y bienestar social son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. El diseño e implementación de programas y proyectos se coordinan de acuerdo a las políticas institucionales brindando a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
13. La asignación becas se realiza convocando y generando el listado de estudiantes postulados siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos.
14. Los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se prestan controlando la seguridad e higiene, que garantice la adecuada atención al personal de la comunidad universitaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.

6. Manejo de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas humanísticas o afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Extensión Universitaria y Consultoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de acciones permanentes de extensión y consultoría a través de la promoción y seguimiento a egresados, gestión de servicios sociales y culturales, diplomados y seminarios, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Crear Mecanismos de recolección de información que permitan identificar las necesidades de la comunidad para programar acciones con responsabilidad social universitaria que den respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
13. Prestar servicios de extensión por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y asesorías en educación para la organización y desarrollo de currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos

varios.

14. Administrar y controlar los sistemas de información institucionales de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener actualizada y disponible la información.
15. Coordinar el seguimiento a egresados y organizar encuentros para recepcionar, recopilar y divulgar información a empresarios, docentes y comunidad en general.
16. Hacer seguimiento y evaluación a proyectos implementados en el área de desempeño para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. Los mecanismos de recolección de información permiten identificar las necesidades de la comunidad, programar acciones con responsabilidad social universitaria y dar respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
13. Los servicios de extensión universitaria se prestan por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y asesorías en educación, organizando y desarrollando currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos varios.
14. Los sistemas de información institucionales se administran y controlan de acuerdo a procedimientos establecidos manteniendo actualizada y disponible la información.
15. El seguimiento a egresados y organización de encuentros se coordina recepcionando.

- recopilando y divulgando la información.
16. Los proyectos implementados en el área de desempeño son controlados y evaluados para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Administración de Recurso Humano.
6. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, economía o áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario de Relaciones Externas y Convenios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la promoción de políticas de internalización e imagen de la UPTC en el contexto nacional y global mediante la coordinación de planes, programas, proyectos y acciones de cooperación internacional e interinstitucional en asuntos académicos, docentes, científicos y culturales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
4. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
5. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
6. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
7. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
8. Crear Mecanismos de recolección de información que permitan identificar las necesidades de la comunidad universitaria para programar acciones tendientes que den respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
9. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción de su grupo de trabajo de

acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.

10. Administrar y controlar los sistemas de información institucionales de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener actualizada y disponible la información.
11. Hacer seguimiento y evaluación a proyectos implementados en el área de desempeño para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Adelantar contactos y convenios permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional, para fortalecer las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad.
13. Promover y coordinar actividades de intercambio permanente de personal, material científico y tecnológico a nivel nacional e internacional, para lograr el crecimiento académico e investigativo de las partes.
14. Coordinar lo relacionado con las traducciones respectivas de material científico y tecnológico para promover su divulgación en las distintas instancias académicas de la Universidad.
15. Promover el conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios, para establecer el intercambio constante de información científica, académica e investigativa.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
4. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
5. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
6. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
7. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
8. Las necesidades de la comunidad universitaria se identifican mediante la creación de mecanismos de recolección de información, permitiendo programar acciones de respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
9. El plan de acción del área de desempeño se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional siguiendo los lineamientos estratégicos de la Universidad.
10. Los sistemas de información institucionales se administran y controlan de acuerdo a procedimientos establecidos manteniendo actualizada y disponible la información.
11. Los proyectos implementados en el área de desempeño son controlados y evaluados para

- garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad se fortalecen adelantando contactos y convenios permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional.
 13. Las actividades de intercambio permanente de personal, material científico y tecnológico a nivel nacional e internacional se promueven y coordinan para lograr el crecimiento académico e investigativo de las partes.
 14. Las traducciones de material científico y tecnológico se realizan para promover su divulgación en las distintas instancias académicas de la Universidad.
 15. El conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios se promueve para intercambiar información científica, académica e investigativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Administración de Recurso Humano.
6. Sistemas Gestión Calidad.
7. Idiomas Ingles, francés o alemán.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, economía, relaciones internacionales o áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Vicerrectoría Académica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación de los procesos académicos desarrollando acciones permanentes de auto evaluación, estableciendo metodologías institucionales necesarias para la aprobación de programas y manteniendo la acreditación de calidad en los programas de pregrado y posgrado de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.

5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Aplicar instrumentos para toma de información como parte del proceso de acreditación institucional para lograr eficacia en el proceso de auto-evaluación.
13. Revisar y preparar técnica y metodológicamente los documentos de auto-evaluación antes de enviarse a los órganos de control para que los documentos faciliten la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.
14. Facilitar la interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores manteniendo constante comunicación con estas instancias y los procesos a cargo.
15. Emitir conceptos académicos para la creación y estructuración de programas asegurando que se cumpla con la normatividad y políticas institucionales.
16. Implementar acciones de ajuste y presentación de programas de pregrado para ser aprobados por el MEN.
17. Mantener actualizada la información de la UPTC en el MEN, para ajustar la academia a los planes y programas institucionales.
18. Hacer seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico para garantizar el cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales.
19. Coordinar las actividades que permitan la obtención del registro calificado de cada programa académico, para garantizar las condiciones mínimas de calidad y su adecuado funcionamiento.
20. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y

- proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
 11. Las no conformidades en los procedimientos son Identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
 16. Los documentos de auto-evaluación son revisados y preparados técnica y metodológicamente facilitando la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.
 17. La interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores se desarrolla a partir de las políticas Institucionales.
 18. Las actuaciones y conceptos académicos apoyan el cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales en la creación, estructuración y ajuste de programas académicos
 19. El cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales se garantiza haciendo seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico.
 20. Las condiciones mínimas de calidad y el adecuado funcionamiento de cada programa académico se garantiza coordinando las actividades que permiten la obtención del registro calificado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Académica.
2. Sistema de Control Interno.
3. Formulación y diseño de proyectos.
4. Sistemas de Gestión calidad.
5. Herramientas de evaluación.
6. Ley de Educación y normatividad del CNA.
7. Auditoria integral de procesos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Ciencias Económicas, administrativas, ingeniería o afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario OCEGU

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la asesoría, evaluación y seguimiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los planes, proyectos y programas verificando la eficiencia de los controles establecidos en los procesos, para formular recomendaciones que faciliten a la universidad alcanzar las metas propuestas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos institucionales que le sean asignados verificando el cumplimiento de los requisitos.
13. Contribuir en la elaboración de programas y planes de auditoría aplicando conocimientos propios de su área para establecer oportunidades de mejora en los procesos.
14. Realizar acompañamiento desde el área de su competencia a los diferentes grupos de trabajo de la institución en temas relacionados en sistemas integrados de gestión de la calidad.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías

- establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
 5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
 11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
 12. La evaluación y seguimiento a los procesos institucionales se realiza siguiendo las auditorias establecidas verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
 13. La elaboración de programas y planes de auditoria se realizan a través de la aplicación de conocimientos propios de su área, facilitando la ejecución de las actividades que lleven a establecer oportunidades de mejora en los procesos.
 14. El acompañamiento a los diferentes grupos de trabajo de la institución en temas relacionados con sistemas integrados de gestión de la calidad se realiza en concordancia con las competencias desarrolladas y disposiciones del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Auditoria integral de procesos administrativos.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración pública, derecho, ingeniería industrial o afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el diseño y elaboración de propuestas de planes, programas y proyectos para facilitar su evaluación técnica y financiera dando cumplimiento a las necesidades institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Priorizar las actividades que le son asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
13. Inspeccionar las obras a su cargo a través de visitas preliminares con el fin de establecer el alcance, ubicación y condiciones de viabilidad de proyecto.
14. Contribuir en la elaboración y socialización de los diseños de proyectos para facilitar su evaluación de acuerdo a las políticas institucionales.
15. Emitir conceptos profesionales de su competencia para la consolidación de los proyectos que le sean asignados.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.

2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. Las actividades que le son asignadas son priorizadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
13. Las obras a su cargo son examinadas a través de visitas preliminares con el fin de establecer el alcance, ubicación y condiciones de viabilidad de proyecto.
14. La elaboración y socialización de los diseños de proyectos son realizadas de forma permanente de acuerdo a las políticas institucionales facilitando el estudio y evaluación de los mismos.
15. Los conceptos profesionales emitidos en el desarrollo de sus funciones se adoptan con el fin de dar soporte a la consolidación de los proyectos adelantados en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Planes de desarrollo institucional.
5. Ordenamiento territorial y Obras civiles.
6. Contratación pública y privada.
7. Presupuesto.
8. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería o afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el análisis, elaboración, control y presentación de la información contable contenida en el SIAFI garantizando el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos establecidos por las entidades de control para suministrar información clara, oportuna y razonable que refleje la situación financiera, económica y social de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Revisar y validar la información de los convenios que le sean asignados vigilando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.
13. Realizar operaciones contables para consolidar la información financiera dando cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Monitorear y analizar la información contable contenida en el SIAFI vinculada por los grupos de trabajo que integran el proceso financiero, para vigilar la implementación de los procedimientos establecidos para el manejo de los datos.
15. Recopilar y consolidar la información de los diferentes procesos financieros para generar reportes a las entidades de control.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. La información de los convenios es revisada y validada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la institución con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.
13. La información financiera es consolidada mediante la realización de operaciones contables para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
14. La información contable contenida en el SIAFI vinculada por los grupos de trabajo que integran el proceso financiero, se monitorea y analiza verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos para el manejo de los datos.
15. La información de los grupos de trabajo del proceso financiero es recopilada y consolidada de acuerdo a los sistemas aplicados en la institución con el fin de generar los reportes a las entidades de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Normatividad contable y fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en contaduría pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Tesorería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración eficiente y segura los recursos financieros, para garantizar el recaudo y pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa. 11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos. 12. Revisar y contrastar la información contable gestionando los requisitos necesarios para legalizar la devolución del IVA correspondiente. 13. Realizar las deducciones estipuladas legalmente a los salarios para dar cumplimiento a la normatividad. 14. Ejecutar los arquezos de fondos de las cajas menores que se encuentran activas en la Universidad para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución. 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. La información contable es revisada y contrastada de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de cumplir los requisitos necesarios para legalizar la devolución del IVA correspondiente.
13. Las deducciones estipuladas legalmente a los salarios son realizadas siguiendo la normatividad establecida.
14. Los arqueos de fondos de las cajas menores son ejecutados para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
6. Contabilidad.
7. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en	Dieciocho (18) meses de experiencia

contaduría pública, áreas económicas, financieras o afines.	profesional.
--	--------------

Profesional Universitario Central de Cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el registro de la información contable y tributaria de documentos soporte de los compromisos presupuestales y liquidación de descuentos de las órdenes de pago, para contribuir al desarrollo del proceso financiero.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Recibir y examinar la documentación de soporte de los compromisos presupuestales verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
13. Asignar cuentas contables de acuerdo al concepto de gasto y rubro presupuestal siguiendo el Plan Único de Cuentas PUC, para proceder a la aprobación y causación de la orden de pago.
14. Liquidar las órdenes de pago aplicando descuentos, recargos, amortizaciones y anticipos de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación para dar curso a la causación de las mismas.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. La documentación soporte de los compromisos presupuestales se recibe y examina verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
13. La aprobación y causación de la orden de pago se realiza asignando las cuentas contables de acuerdo al Plan Único de Cuentas PUC, concepto de gasto y rubro presupuestal.
14. Las órdenes de pago se liquidan aplicando descuentos, recargos, amortizaciones y anticipos de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación dando curso a la causación de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
3. Sistema de Control Interno.
4. Sistemas de Gestión calidad.
5. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la identificación de fuentes de financiación y asignación de la disponibilidad presupuestal para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Incorporar la apropiación presupuestal en el SIAFI manteniendo la destinación y cuantía a nivel de clasificación definidos, para verificar los informes generados por el sistema de acuerdo al presupuesto.
13. Proyectar las modificaciones al presupuesto de las solicitudes asignadas verificando los soportes documentales para dar viabilidad al mismo.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo

- definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
 4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
 5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
 11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
 12. La apropiación presupuestal en el SIAFI es incorporada manteniendo la destinación y cuantía a nivel de clasificación definidos, y verifica los informes generados por el sistema de acuerdo al presupuesto.
 13. Las modificaciones al presupuesto son proyectadas según las solicitudes asignadas y verifica los soportes documentales permitiendo la viabilidad al mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública
5. Contabilidad.
6. Contratación pública y privada.
7. Presupuesto.
8. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas económicas, financieras o afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del talento humano brindando capacitación, inducción y reinducción para el desempeño eficiente del personal en un adecuado clima laboral.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la vinculación para viabilizar el proceso contractual.
13. Proyectar los contratos y actos administrativos de vinculación necesarios para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.
14. Dar trámite a los requisitos de las novedades en el sistema para realizar la liquidación de la nomina de la institución.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.

3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. Los requisitos exigidos en la vinculación son recepcionados y verificados siguiendo los procedimientos establecidos, permitiendo viabilizar el proceso contractual.
13. Los contratos y actos administrativos de vinculación son proyectados para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.
14. La liquidación de la nomina de la institución es tramitada dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Administración de personal.
6. Contratación y vinculación de personal.
7. Derecho administrativo y laboral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Bienes y suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la coordinación y control de inventarios de devolutivos, ingresos y salidas de materiales, suministros y equipos necesarios para el normal funcionamiento de la institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Ejecutar el plan de compras de conformidad con las políticas y normatividad institucional, para abastecer los elementos y recursos necesarios que den cumplimiento a los objetivos de la Universidad.
13. Revisar la documentación del manejo de bienes, teniendo en cuenta las condiciones de los elementos, para la legalización de entrada y salida.
14. Convocar al comité para inspeccionar y valorar los bienes de la institución y desarrollar la resolución de baja.
15. Programar las actividades de realización y verificación de inventarios en los estamentos académico administrativo para facilitar la verificación del estado de los mismos.
16. Coordinar el traslado de bienes entre funcionarios para dar cumplimiento a los requisitos de las solicitudes escritas.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. El plan de compras se ejecuta de conformidad con las políticas y normatividad institucional abasteciendo los elementos y recursos necesarios que dan cumplimiento a los objetivos de la Universidad.
13. La documentación del manejo de bienes es revisada teniendo en cuenta las condiciones de los elementos, permitiendo la legalización de entrada y salida.
14. Los bienes de la institución son valorados e inspeccionados por el comité de acuerdo a los parámetros de evaluación establecidos y emiten la resolución de baja.
15. Las actividades de realización y verificación de inventarios son programadas en los estamentos académico administrativo permitiendo la verificación del estado de los mismos.
16. El traslado de los bienes entre funcionarios es coordinado de acuerdo a los procedimientos establecidos dando cumplimiento a los requisitos de las solicitudes escritas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Administración de recursos físicos.
6. Contratación, inventarios y manejo de almacén.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en economía o carreras afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Sistemas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, implementación y desarrollo la infraestructura informática y de telecomunicaciones para garantizar el funcionamiento de los recursos de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa. 11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos. 12. Mantener el buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos de la institución, a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos, para garantizar el permanente servicio de los equipos. 13. Vigilar la asignación de salas de cómputo para garantizar el soporte técnico, permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas. 14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. Los recursos informáticos de la institución permanecen en el buen estado y funcionamiento a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos que garanticen el permanente servicio de los equipos.
13. La asignación de salas de cómputo son vigiladas garantizando el soporte técnico permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración de recursos físicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en ingeniería de sistemas, Ingeniería electrónica, ingeniería en telecomunicaciones o en carreras afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la planeación, elaboración y publicación con pertinencia y oportunidad de la información institucional para mantener informada la comunidad interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Generar y mantener el permanente cubrimiento de eventos académico administrativos para capturar información visual o auditiva que de cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.
13. Recolectar la información que emitan los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales para su posterior redacción y difusión.
14. Desarrollar canales de comunicación internas a través de la publicación de información, entre las seccionales de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional.
15. Analizar la información, teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad para determinar la forma de presentación de la información y entregar de manera organizada clara y creativa al receptor.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a

- los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
 3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
 4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
 5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
 11. Las no conformidades en los procedimientos son Identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
 12. Los eventos académico administrativos son cubiertos para capturar información visual o auditiva que de cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.
 13. La información que emitan los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales se recolecta redacta y difunde.
 14. Los canales de comunicación interna de desarrollan a través de la publicación de información, entre las seccionales de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional
 15. La información se analiza teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad determinando la forma de presentación y entrega de una manera organizada clara y creativa al receptor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad
4. Tecnologías de la información y comunicaciones TICs

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en comunicación social, periodismo o carreras afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Interventoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en verificar la ejecución y el cumplimiento de normas, especificaciones y procedimientos de servicios y obras contratadas, para garantizar la calidad del desarrollo del objeto contractual.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Revisar los contratos que le sean asignados e identificar las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.
13. Realizar el control de obras por medio de comités técnicos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y lograr el recibo a satisfacción.
14. Realizar los estudios de obras que le sean solicitadas, para proyectar la liquidación de las mismas.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.

3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. Los contratos se revisan e identifican las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.
13. El control de obras se realiza por medio de comités técnicos, garantizando el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y logra el recibo a satisfacción
14. La liquidación de la obras se proyectan realizando estudios de obras que garanticen el cumplimiento de los contratos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Contratación pública y privada.
6. Interventoría de obras publicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Jurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la revisión y análisis de actos académico administrativos de la institución en concordancia con las normas legales e institucionales vigentes, para la elaboración y

presentación de informes jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Proyectar y revisar convenios o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.
13. Responder acciones de tutela y derechos de petición basado en la normatividad que le aplique y en la información existente, para salvaguardar la seguridad jurídica de la institución.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos en los procesos contractuales de la institución, legalizando la adjudicación y asegurando se ajusten a los lineamientos normativos.
15. Apoyar el desarrollo de proyectos pre-jurídicos, jurídicos, contractuales y penales velando por los intereses de la institución para facilitar el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.
16. Brindar asesoría jurídica oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan para resolver las inquietudes que le sean consultadas.
17. Elaborar borradores de pliegos, basados en soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo

definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.

3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. Los convenios o actos administrativos se proyectan y revisan basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.
13. Las acciones de tutela y derechos de petición son contestados basado en la normatividad y en la información existente, salvaguardando la seguridad jurídica de la institución.
14. El cumplimiento de los requisitos en los procesos contractuales de la institución se verifican legalizando la adjudicación y asegurando se ajusten a los lineamientos normativos.
15. El desarrollo de proyectos prejurídicos, jurídicos, contractuales y penales se realizan salvaguardando los intereses de la institución y facilita el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.
16. La asesoría jurídica se brinda en forma oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan y resuelven las inquietudes que le sean consultadas.
17. Los borradores de pliegos son elaborados de acuerdo a los soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Resolución de conflictos.
6. Contratación pública y privada.
7. Derecho administrativo, laboral, penal y constitucional.
8. Ley de educación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Educación Virtual	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el modelamiento y soporte de las aplicaciones del sistema de educación virtual, para garantizar la pertinencia, cobertura, calidad y eficiencia en las actividades de enseñanza-aprendizaje.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa. 11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos. 12. Determinar la estructura de la información audiovisual según los requerimientos establecidos clarificando los criterios para la elaboración del proyecto. 13. Diseñar el modelo de recolección de datos, según las necesidades de información de cada proceso, asegurando la estructuración completa de la información. 14. Probar la calidad del servicio en la red con instrumentos y herramientas para voz y datos, para garantizar que el proyecto quede consolidado con las especificaciones determinadas. 15. Determinar los problemas surgidos con las herramientas informáticas, siguiendo procedimientos técnicos de la institución para corregir las fallas del sistema cumpliendo con 	

los plazos establecidos.

16. Identificar las causas de insatisfacción de los usuarios respecto a los proyectos para analizar el diseño actual de la plataforma y las modificaciones requeridas.
17. Modelar las aplicaciones del sistema de información teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para permitir a los usuarios el manejo del sistema de información de forma dinámica
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. La estructura de la información audiovisual se determina según los requerimientos establecidos clarificando los criterios para la elaboración del proyecto.
13. El modelo de recolección de datos se diseña según las necesidades de información de cada proceso, asegurando la estructuración completa de la información.
14. La calidad del servicio en la red es verificada garantizando que el proyecto queden consolidados con las especificaciones determinadas en el modelo establecido.
15. Los problemas surgidos con las herramientas informáticas se determinan siguiendo procedimientos técnicos de la institución corrigiendo las fallas del sistema y cumple con los plazos establecidos.
16. Las causas de insatisfacción de los usuarios respecto a los proyectos se identifican para analizar el diseño actual de la plataforma y las modificaciones requeridas.

17. Las aplicaciones del sistema de información se modelan teniendo en cuenta los requerimientos establecidos permitiendo a los usuarios el manejo del sistema de información de forma dinámica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y Diseño de páginas Web.
5. Tecnologías de la información y comunicaciones TICs.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en ingeniería de Sistemas, comunicación social o áreas relacionadas con la producción de ayudas educativas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Museos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la protección, seguridad y conservación de las colecciones y sedes de los museos para fomentar y desarrollar el interés de los diversos públicos por el patrimonio cultural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.

11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Ejecutar los arqueos de fondos de la venta de boletería del museo para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.
13. Organizar el material arqueológico y realizar actividades de mantenimiento del mismo encaminadas a la conservación de las exhibiciones para garantizar el óptimo estado de preservación.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. Los arqueos de fondos de la venta de boletería se ejecutan de acuerdo al procedimiento establecido y se verifica el adecuado manejo de los dineros de la institución.
13. La organización del material arqueológico y las actividades de mantenimiento del mismo se realizan encaminadas a la conservación de las exhibiciones y garantiza el óptimo estado de preservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Protección, seguridad y conservación de las colecciones arqueológicas y culturales.

4. Sistemas de Gestión Calidad.
5. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en antropología, artes plásticas o carreras afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Control Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el recaudo, verificación y análisis de material probatorio, para emitir conceptos disciplinarios acordes al cumplimiento de los procedimientos y normas legales universitarias vigentes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
10. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
13. Practicar las pruebas necesarias al interior de los procesos disciplinarios, que sean adelantados en el área de desempeño para dar viabilidad a la indagación preliminar.

14. Cotejar las pruebas a través del análisis de los expedientes para emitir conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
15. Recaudar el material probatorio necesario para evaluar los procesos que le han sido asignados.
16. Proyectar las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios para poner en conocimiento a los sujetos procesales.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
10. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
11. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
12. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
13. Las pruebas al interior de los procesos disciplinarios que sean adelantados en el área de desempeño, se realizan para dar viabilidad a la indagación preliminar.
14. Las pruebas se contrastan a través del análisis de los expedientes y se emiten conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
15. El material probatorio necesario se recauda de acuerdo a metodologías de trabajo diseñadas para evaluar los procesos asignados.
16. Las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios se proyectan brindando la información a los sujetos procesales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y disciplinario.
6. Herramientas de evaluación.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesionales Universitarios Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto

regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.

12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

3.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	2044.
Grado:	05.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Profesional Universitario Dirección de investigaciones - DIN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas que promuevan la investigación en el marco de la responsabilidad social, transformación productiva y solución de problemas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, facilitando los procesos del área de su competencia. 2. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 6. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 7. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 8. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad. 9. Apoyar la gestión y consecución de recursos, para planear y promover las actividades de investigación que desarrolla la Universidad. 10. Aplicar criterios científicos y operativos que dinamicen la investigación en la Universidad, manteniendo el intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares. 11. Participar en el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la Institución, mediante proyectos de investigación. 12. Velar por la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la 	

Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.

13. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
14. Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad, para dar viabilidad a los mismos.
15. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
16. Divulgar y adelantar las convocatorias que emite la Dirección de Investigaciones en la búsqueda del fortalecimiento de la investigación, para asegurar una adecuada asignación de los recursos.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el diseño, organización y ejecución de planes y programas de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad se realiza de acuerdo a los procesos del área de su competencia.
2. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Los procedimientos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios son propuestos e implementados verificando el cumplimiento de los mismos.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
7. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
8. El plan de acción anual de su grupo de trabajo se elabora e implementa de acuerdo al plan de desarrollo institucional y lineamientos estratégicos de la Universidad.
9. La gestión y consecución de recursos apoyan la planeación y promoción de las actividades investigativas que desarrolla la Universidad.
10. La investigación en la Universidad se dinamiza aplicando criterios científicos y operativos a través del intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares.
11. Los proyectos de investigación contribuyen al desarrollo científico, humanístico y social de la Institución.
12. Los trabajos de investigación que se desarrollan en la Universidad son divulgados oportunamente dando a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
13. Los semilleros y grupos de investigación se fortalecen promoviendo la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos.
14. Los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la

- Universidad son evaluados permitiendo la viabilidad a los mismos.
15. Las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelantan en la Universidad se estudian y evalúan verificando el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
 16. Las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial se representan asistiendo y participando en representación de su grupo de trabajo atendiendo las convocatorias o delegaciones asignadas.
 17. Las convocatorias que emite la Dirección de Investigaciones se presentan y adelantan en búsqueda del fortalecimiento de la investigación, asegurando la adecuada asignación de recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
6. Planes financieros.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.
9. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Archivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, control, reproducción y distribución de la documentación, de acuerdo a las pautas, principios y normatividad que regulan la función archivística y la gestión documental, garantizando el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.

6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Verificar y constatar que los grupos de trabajo académico-administrativos de la institución organicen la documentación conforme a lo establecido en las tablas de retención documental TRD, manteniendo la información segura y disponible para su consulta.
12. Elaborar las tablas de valoración documental de acuerdo a los procedimientos establecidos, para hacer la transferencia al archivo central histórico.
13. Actualizar el inventario documental siguiendo los procedimientos establecidos para custodiar los documentos vigentes y dar disposición final a los obsoletos según tiempos de retención.
14. Efectuar la actualización de normas y reglamentos generales sobre organización del archivo, administración, gestión y conservación de documentos para modernizar la gestión, racionalización y normalización del trabajo archivístico.
15. Adoptar sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de archivos de gestión que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información.
16. Aplicar las normas y técnicas necesarias que permitan la elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta con el fin de lograr la homogeneidad en los archivos de gestión de la Universidad.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales

- y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
 10. Las no conformidades en los procedimientos son Identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
 11. La documentación se mantiene segura y disponible para su consulta garantizando que los grupos de trabajo académico-administrativos de la institución la organizan conforme a lo establecido en las tablas de retención documental TRD.
 12. La transferencia al archivo central histórico se hace elaborando las tablas de valoración documental de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 13. El inventario documental se actualiza siguiendo los procedimientos establecidos, custodiando los documentos vigentes y dando disposición final a los obsoletos según tiempos de retención.
 14. La gestión, racionalización y normalización del trabajo archivístico se moderniza por medio de la actualización de normas y reglamentos generales sobre organización del archivo, administración, gestión y conservación de documentos.
 15. La información se tecnifica, sistematiza y mantiene actualizada adoptando sistemas y métodos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de archivos de gestión.
 16. Las normas y técnicas son aplicadas para elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta logran la homogeneidad en los archivos de gestión de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Conocimientos de la Ley General de Archivo
5. Conocimiento del Reglamento General de Archivos
6. Conocimiento del reglamento de archivo de la Universidad.
7. Conocimiento de las Tablas de Retención Documental y transferencias documentales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Ciencias de la Información, documentación o archivística o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Biblioteca

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración de servicios de información bibliográfica que apoye las actividades de enseñanza-aprendizaje de la comunidad universitaria para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades del personal a cargo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
12. Recopilar los datos generados por el sistema de información y presentar estadísticas de préstamo de material bibliográfico siguiendo los procedimientos establecidos, para identificar el historial de las colecciones usadas con mayor frecuencia y programar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.
13. Presentar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones para brindar un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.
14. Revisar y descartar colecciones para mantener en el servicio material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de

trabajo.

5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. Los objetivos del área de desempeño se alcanzan administrando, controlando y evaluando el desarrollo de los programas y actividades de su grupo de trabajo.
12. Los datos generados por el sistema de información son recopilados para presentar estadísticas de préstamos y programar solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.
13. Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos se presentan con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones.
14. Las colecciones son revisadas y descartadas para mantener el servicio de material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso, brindando un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Herramientas de evaluación.
5. Auditoria integral de procesos administrativos.
6. Administración y manejo de inventarios bibliográficos.
7. Manejo de colecciones bibliográficas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Bienestar Universitario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de programas, proyectos y servicios de bienestar y cultura para

garantizar la formación integral de la comunidad universitaria, la cultura organizacional, el apoyo académico y el desarrollo humano.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
5. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
8. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política institucional para brindar a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
13. Convocar y generar el listado de estudiantes postulados para asignación becas de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
14. Controlar que los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se presten con seguridad, higiene y en forma adecuada para garantizar la adecuada atención al personal de la comunidad universitaria.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo con el plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento a las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las

- materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
 11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
 12. El diseño e implementación de programas y proyectos se coordinan de acuerdo a las políticas institucionales brindando a la comunidad universitaria servicios integrales de bienestar y cultura.
 13. La asignación becas se realiza convocando y generando el listado de estudiantes postulados siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos.
 14. Los servicios complementarios como cafeterías y restaurantes se prestan controlando la seguridad e higiene, que garantice la adecuada atención al personal de la comunidad universitaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Manejo de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas humanísticas o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Extensión Universitaria y Consultoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de acciones permanentes de extensión y consultoría a través de la promoción y seguimiento a egresados, gestión de servicios sociales y culturales.

diplomados y seminarios, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Crear Mecanismos de recolección de información que permitan identificar las necesidades de la comunidad para programar acciones con responsabilidad social universitaria que den respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
12. Prestar servicios de extensión por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y asesorías en educación para la organización y desarrollo de currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos varios.
13. Administrar y controlar los sistemas de información institucionales de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener actualizada y disponible la información.
14. Coordinar el seguimiento a egresados y organizar encuentros para recepcionar, recopilar y divulgar información a empresarios, docentes y comunidad en general.
15. Hacer seguimiento y evaluación a proyectos implementados en el área de desempeño para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.

3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. Los mecanismos de recolección de información permiten identificar las necesidades de la comunidad, programar acciones con responsabilidad social universitaria y dar respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
12. Los servicios de extensión universitaria se prestan por medio de asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicios docente – asistenciales, gestión tecnológica y asesorías en educación, organizando y desarrollando currículos, prácticas académicas, seminarios y eventos varios.
13. Los sistemas de información institucionales se administran y controlan de acuerdo a procedimientos establecidos manteniendo actualizada y disponible la información.
14. El seguimiento a egresados y organización de encuentros se coordina recepcionando, recopilando y divulgando la información.
15. Los proyectos implementados en el área de desempeño son controlados y evaluados para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Administración de Recurso Humano.
6. Sistemas Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, economía o áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario de Relaciones Externas y Convenios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la promoción de políticas de internalización e imagen de la UPTC en el contexto nacional y global mediante la coordinación de planes, programas, proyectos y acciones de cooperación internacional e interinstitucional en asuntos académicos, docentes, científicos y culturales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
4. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
5. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
6. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
7. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
8. Crear Mecanismos de recolección de información que permitan identificar las necesidades de la comunidad universitaria para programar acciones tendientes que den respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
9. Administrar y controlar los sistemas de información institucionales de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener actualizada y disponible la información.
10. Hacer seguimiento y evaluación a proyectos implementados en el área de desempeño para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Adelantar contactos y convenios permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional, para fortalecer las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad.
12. Promover y coordinar actividades de intercambio permanente de personal, material científico y tecnológico a nivel nacional e internacional, para lograr el crecimiento académico e investigativo de las partes.
13. Coordinar lo relacionado con las traducciones respectivas de material científico y tecnológico para promover su divulgación en las distintas instancias académicas de la Universidad.
14. Promover el conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios, para establecer el intercambio constante de información científica, académica e investigativa.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
4. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
5. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
6. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
7. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
8. Las necesidades de la comunidad universitaria se identifican mediante la creación de mecanismos de recolección de información, permitiendo programar acciones de respuesta a las propuestas, consultas y solicitudes.
9. Los sistemas de información institucionales se administran y controlan de acuerdo a procedimientos establecidos manteniendo actualizada y disponible la información.
10. Los proyectos implementados en el área de desempeño son controlados y evaluados para garantizar la satisfacción de los usuarios y cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Las actividades de docencia, investigación y extensión de la universidad se fortalecen adelantando contactos y convenios permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional.
12. Las actividades de intercambio permanente de personal, material científico y tecnológico a nivel nacional e internacional se promueven y coordinan para lograr el crecimiento académico e investigativo de las partes.
13. Las traducciones de material científico y tecnológico se realizan para promover su divulgación en las distintas instancias académicas de la Universidad.
14. El conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios se promueve para intercambiar información científica, académica e investigativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Administración de Recurso Humano.
6. Sistemas Gestión Calidad.
7. Idiomas Ingles, francés o alemán.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, economía, relaciones internacionales o áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Vicerrectoría Académica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la coordinación de los procesos académicos desarrollando acciones permanentes de auto evaluación, estableciendo metodologías institucionales necesarias para la aprobación de programas y manteniendo la acreditación de calidad en los programas de pregrado y posgrado de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa. 10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos. 11. Aplicar instrumentos para toma de información como parte del proceso de acreditación institucional para lograr eficacia en el proceso de auto-evaluación. 12. Revisar y preparar técnica y metodológicamente los documentos de auto-evaluación antes de enviarse a los órganos de control para que los documentos faciliten la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico. 13. Facilitar la interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores manteniendo constante comunicación con estas instancias y los procesos a cargo. 14. Emitir conceptos académicos para la creación y estructuración de programas asegurando que 	

- se cumpla con la normatividad y políticas institucionales.
15. Implementar acciones de ajuste y presentación de programas de pregrado para ser aprobados por el MEN.
 16. Mantener actualizada la información de la UPTC en el MEN, para ajustar la academia a los planes y programas institucionales.
 17. Hacer seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico para garantizar el cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales.
 18. Coordinar las actividades que permitan la obtención del registro calificado de cada programa académico, para garantizar las condiciones mínimas de calidad y su adecuado funcionamiento.
 19. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
21. Los documentos de auto-evaluación son revisados y preparados técnica y metodológicamente facilitando la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.
22. La interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores se desarrolla a partir de las políticas Institucionales.
23. Las actuaciones y conceptos académicos apoyan el cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales en la creación, estructuración y ajuste de programas académicos
24. El cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales se garantiza haciendo seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico.

25. Las condiciones mínimas de calidad y el adecuado funcionamiento de cada programa académico se garantiza coordinando las actividades que permiten la obtención del registro calificado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Académica.
2. Sistema de Control Interno.
3. Formulación y diseño de proyectos.
4. Sistemas de Gestión calidad.
5. Herramientas de evaluación.
6. Ley de Educación y normatividad del CNA.
7. Auditoria integral de procesos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Ciencias Económicas, administrativas, ingeniería o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario OCEGU

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la asesoría, evaluación y seguimiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los planes, proyectos y programas verificando la eficiencia de los controles establecidos en los procesos, para formular recomendaciones que faciliten a la universidad alcanzar las metas propuestas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.

9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos institucionales que le sean asignados verificando el cumplimiento de los requisitos.
12. Contribuir en la elaboración de programas y planes de auditoria aplicando conocimientos propios de su área para establecer oportunidades de mejora en los procesos.
13. Realizar acompañamiento desde el área de su competencia a los diferentes grupos de trabajo de la institución en temas relacionados en sistemas integrados de gestión de la calidad.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. La evaluación y seguimiento a los procesos institucionales se realiza siguiendo las auditorias establecidas verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
12. La elaboración de programas y planes de auditoria se realizan a través de la aplicación de conocimientos propios de su área, facilitando la ejecución de las actividades que lleven a establecer oportunidades de mejora en los procesos.
13. El acompañamiento a los diferentes grupos de trabajo de la institución en temas relacionados con sistemas integrados de gestión de la calidad se realiza en concordancia con las competencias desarrolladas y disposiciones del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Auditoría integral de procesos.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en administración pública, derecho, ingeniería industrial o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el diseño y elaboración de propuestas de planes, programas y proyectos para facilitar su evaluación técnica y financiera dando cumplimiento a las necesidades institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Priorizar las actividades que le son asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a

- fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
12. Inspeccionar las obras a su cargo a través de visitas preliminares con el fin de establecer el alcance, ubicación y condiciones de viabilidad de proyecto.
 13. Contribuir en la elaboración y socialización de los diseños de proyectos para facilitar su evaluación de acuerdo a las políticas institucionales.
 14. Emitir conceptos profesionales de su competencia para la consolidación de los proyectos que le sean asignados.
 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. Las actividades que le son asignadas son priorizadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a fin de programar y desarrollar las actividades en el tiempo oportuno.
12. Las obras a su cargo son examinadas a través de visitas preliminares con el fin de establecer el alcance, ubicación y condiciones de viabilidad de proyecto.
13. La elaboración y socialización de los diseños de proyectos son realizadas de forma permanente de acuerdo a las políticas institucionales facilitando el estudio y evaluación de los mismos.
14. Los conceptos profesionales emitidos en el desarrollo de sus funciones se adoptan con el fin de dar soporte a la consolidación de los proyectos adelantados en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.

2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Planes de desarrollo institucional.
5. Ordenamiento territorial.
6. Contratación pública y privada.
7. Presupuesto.
8. Obras civiles.
9. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el análisis, elaboración, control y presentación de la información contable contenida en el SIAFI garantizado el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos establecidos por las entidades de control para suministrar información clara, oportuna y razonable que refleje la situación financiera, económica y social de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Revisar y validar la información de los convenios que le sean asignados vigilando el

- cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.
12. Realizar operaciones contables para consolidar la información financiera dando cumplimiento a la normatividad vigente.
 13. Monitorear y analizar la información contable contenida en el SIAFI vinculada por los grupos de trabajo que integran el proceso financiero, para vigilar la implementación de los procedimientos establecidos para el manejo de los datos.
 14. Recopilar y consolidar la información de los diferentes procesos financieros para generar reportes a las entidades de control.
 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. La información de los convenios es revisada y validada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la institución con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.
12. La información financiera es consolidada mediante la realización de operaciones contables para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
13. La información contable contenida en el SIAFI vinculada por los grupos de trabajo que integran el proceso financiero, se monitorea y analiza verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos para el manejo de los datos.
14. La información de los grupos de trabajo del proceso financiero es recopilada y consolidada de acuerdo a los sistemas aplicados en la institución con el fin de generar los reportes a las entidades de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Normatividad contable y fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración eficiente y segura los recursos financieros, para garantizar el recaudo y pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Revisar y contrastar la información contable gestionando los requisitos necesarios para legalizar la devolución del IVA correspondiente.
12. Realizar las deducciones estipuladas legalmente a los salarios para dar cumplimiento a la normatividad.

13. Ejecutar los arqueos de fondos de las cajas menores que se encuentran activas en la Universidad para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. La información contable es revisada y contrastada de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de cumplir los requisitos necesarios para legalizar la devolución del IVA correspondiente.
12. Las deducciones estipuladas legalmente a los salarios son realizadas siguiendo la normatividad establecida.
13. Los arqueos de fondos de las cajas menores son ejecutados para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
6. Contabilidad.
7. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en contaduría pública, áreas económicas, financieras o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario Central de Cuentas	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el registro de la información contable y tributaria de documentos soporte de los compromisos presupuestales y liquidación de descuentos de las órdenes de pago, para contribuir al desarrollo del proceso financiero.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa. 10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos. 11. Recibir y examinar la documentación de soporte de los compromisos presupuestales verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes. 12. Asignar cuentas contables de acuerdo al concepto de gasto y rubro presupuestal siguiendo el Plan Único de Cuentas PUC, para proceder a la aprobación y causación de la orden de pago. 13. Liquidar las órdenes de pago aplicando descuentos, recargos, amortizaciones y anticipos de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación para dar curso a la causación de las mismas. 14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. La documentación soporte de los compromisos presupuestales se recibe y examina verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
13. La aprobación y causación de la orden de pago se realiza asignando las cuentas contables de acuerdo al Plan Único de Cuentas PUC, concepto de gasto y rubro presupuestal.
14. Las órdenes de pago se liquidan aplicando descuentos, recargos, amortizaciones y anticipos de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación dando curso a la causación de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
3. Sistema de Control Interno.
4. Sistemas de Gestión calidad.
5. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la identificación de fuentes de financiación y asignación de la disponibilidad presupuestal para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Incorporar la apropiación presupuestal en el SIAFI manteniendo la destinación y cuantía a nivel de clasificación definidos, para verificar los informes generados por el sistema de acuerdo al presupuesto.
12. Proyectar las modificaciones al presupuesto de las solicitudes asignadas verificando los soportes documentales para dar viabilidad al mismo.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las

- materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
 5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
 7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
 8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
 10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
 11. La apropiación presupuestal en el SIAFI es incorporada manteniendo la destinación y cuantía a nivel de clasificación definidos, y verifica los informes generados por el sistema de acuerdo al presupuesto.
 12. Las modificaciones al presupuesto son proyectadas según las solicitudes asignadas y verifica los soportes documentales permitiendo la viabilidad al mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública
5. Contabilidad.
6. Contratación pública y privada.
7. Presupuesto.
8. Administración de Recursos Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en áreas económicas, financieras o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del talento humano brindando capacitación, inducción y reinducción para el desempeño eficiente del personal en un adecuado clima laboral.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la vinculación para viabilizar el proceso contractual.
12. Proyectar los contratos y actos administrativos de vinculación necesarios para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.
13. Dar trámite a los requisitos de las novedades en el sistema para realizar la liquidación de la nomina de la institución.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad

de la institución.

7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son Identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. Los requisitos exigidos en la vinculación son recepcionados y verificados siguiendo los procedimientos establecidos, permitiendo viabilizar el proceso contractual.
12. Los contratos y actos administrativos de vinculación son proyectados para legalizar el proceso contractual según procedimientos internos de la institución.
13. La liquidación de la nomina de la institución es tramitada dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Administración de personal.
6. Contratación y vinculación de personal.
7. Derecho administrativo y laboral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Bienes y suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la coordinación y control de inventarios de devolutivos, ingresos y salidas de materiales, suministros y equipos necesarios para el normal funcionamiento de la institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.

4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Ejecutar el plan de compras de conformidad con las políticas y normatividad institucional, para abastecer los elementos y recursos necesarios que den cumplimiento a los objetivos de la Universidad.
12. Revisar la documentación del manejo de bienes, teniendo en cuenta las condiciones de los elementos, para la legalización de entrada y salida.
13. Convocar al comité para inspeccionar y valorar los bienes de la institución y desarrollar la resolución de baja.
14. Programar las actividades de realización y verificación de inventarios en los estamentos académico administrativo para facilitar la verificación del estado de los mismos.
15. Coordinar el traslado de bienes entre funcionarios para dar cumplimiento a los requisitos de las solicitudes escritas.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.

8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son Identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. El plan de compras se ejecuta de conformidad con las políticas y normatividad institucional abasteciendo los elementos y recursos necesarios que dan cumplimiento a los objetivos de la Universidad.
12. La documentación del manejo de bienes es revisada teniendo en cuenta las condiciones de los elementos, permitiendo la legalización de entrada y salida.
13. Los bienes de la institución son valorados e inspeccionados por el comité de acuerdo a los parámetros de evaluación establecidos y emiten la resolución de baja.
14. Las actividades de realización y verificación de inventarios son programadas en los estamentos académico administrativo permitiendo la verificación del estado de los mismos.
15. El traslado de los bienes entre funcionarios es coordinado de acuerdo a los procedimientos establecidos dando cumplimiento a los requisitos de las solicitudes escritas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Administración de recursos físicos.
6. Contratación, inventarios y manejo de almacén.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en economía o carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la administración, implementación y desarrollo la infraestructura informática y de telecomunicaciones para garantizar el funcionamiento de los recursos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente.

- tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
 6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
 7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
 8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
 9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
 10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
 11. Mantener el buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos de la institución, a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos, para garantizar el permanente servicio de los equipos.
 12. Vigilar la asignación de salas de cómputo para garantizar el soporte técnico, permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.
 13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.

11. Los recursos informáticos de la institución permanecen en el buen estado y funcionamiento a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos que garanticen el permanente servicio de los equipos.
12. La asignación de salas de cómputo son vigiladas garantizando el soporte técnico permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración de recursos físicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en ingeniería de sistemas, Ingeniería electrónica, ingeniería en telecomunicaciones o en carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la planeación, elaboración y publicación con pertinencia y oportunidad de la información institucional para mantener informada la comunidad interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.

10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Generar y mantener el permanente cubrimiento de eventos académico administrativos para capturar información visual o auditiva que de cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.
12. Recolectar la información que emitan los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales para su posterior redacción y difusión.
13. Desarrollar canales de comunicación internas a través de la publicación de información, entre las seccionales de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional.
14. Analizar la información, teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad para determinar la forma de presentación de la información y entregar de manera organizada clara y creativa al receptor.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones son realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. Los eventos académico administrativos son cubiertos para capturar información visual o auditiva que de cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.
12. La información que emitan los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales se recolecta redacta y difunde.
13. Los canales de comunicación interna de desarrollan a través de la publicación de información, entre las seccionales de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional
14. La información se analiza teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad

determinando la forma de presentación y entrega de una manera organizada clara y creativa al receptor.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad
4. Tecnologías de la información y comunicaciones TICs

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en comunicación social, periodismo o carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Interventoría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en verificar la ejecución y el cumplimiento de normas, especificaciones y procedimientos de servicios y obras contratadas, para garantizar la calidad del desarrollo del objeto contractual.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Revisar los contratos que le sean asignados e identificar las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.

12. Realizar el control de obras por medio de comités técnicos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y lograr el recibo a satisfacción.
13. Realizar los estudios de obras que le sean solicitadas, para proyectar la liquidación de las mismas.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. Los contratos se revisan e identifican las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.
12. El control de obras se realiza por medio de comités técnicos, garantizando el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y logra el recibo a satisfacción
13. La liquidación de la obras se proyectan realizando estudios de obras que garanticen el cumplimiento de los contratos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistemas de Gestión Calidad.
3. Administración y gestión pública.
4. Contratación pública y privada.
5. Sistema de Control Interno.
6. Interventoría de obras publicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
<p>Profesional Universitario Jurídico</p>	
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la revisión y análisis de actos académico administrativos de la institución en concordancia con las normas legales e institucionales vigentes, para la elaboración y presentación de informes jurídicos.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo. 2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales. 3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional. 9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa. 10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos. 11. Proyectar y revisar convenios o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida. 12. Responder acciones de tutela y derechos de petición basado en la normatividad que le aplique y en la información existente, para salvaguardar la seguridad jurídica de la institución. 13. Verificar el cumplimiento de los requisitos en los procesos contractuales de la institución, legalizando la adjudicación y asegurando se ajusten a los lineamientos normativos. 14. Apoyar el desarrollo de proyectos pre-jurídicos, jurídicos, contractuales y penales velando por los intereses de la institución para facilitar el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos. 15. Brindar asesoría jurídica oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan para resolver 	

las inquietudes que le sean consultadas.

16. Elaborar borradores de pliegos, basados en soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. Los convenios o actos administrativos se proyectan y revisan basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.
12. Las acciones de tutela y derechos de petición son contestados basado en la normatividad y en la información existente, salvaguardando la seguridad jurídica de la institución.
13. El cumplimiento de los requisitos en los procesos contractuales de la institución se verifican legalizando la adjudicación y asegurando se ajusten a los lineamientos normativos.
14. El desarrollo de proyectos prejurídicos, jurídicos, contractuales y penales se realizan salvaguardando los intereses de la institución y facilita el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.
15. La asesoría jurídica se brinda en forma oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan y resuelven las inquietudes que le sean consultadas.
16. Los borradores de pliegos son elaborados de acuerdo a los soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.
5. Resolución de conflictos.
6. Contratación pública y privada.
7. Derecho administrativo, laboral, penal y constitucional.
8. Ley de educación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Educación Virtual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el modelamiento y soporte de las aplicaciones del sistema de educación virtual, para garantizar la pertinencia, cobertura, calidad y eficiencia en las actividades de enseñanza-aprendizaje.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Determinar la estructura de la información audiovisual según los requerimientos establecidos

- clarificando los criterios para la elaboración del proyecto.
12. Diseñar el modelo de recolección de datos, según las necesidades de información de cada proceso, asegurando la estructuración completa de la información.
 13. Probar la calidad del servicio en la red con instrumentos y herramientas para voz y datos, para garantizar que el proyecto quede consolidado con las especificaciones determinadas.
 14. Determinar los problemas surgidos con las herramientas informáticas, siguiendo procedimientos técnicos de la institución para corregir las fallas del sistema cumpliendo con los plazos establecidos.
 15. Identificar las causas de insatisfacción de los usuarios respecto a los proyectos para analizar el diseño actual de la plataforma y las modificaciones requeridas.
 16. Modelar las aplicaciones del sistema de información teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para permitir a los usuarios el manejo del sistema de información de forma dinámica
 17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son Identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. La estructura de la información audiovisual se determina según los requerimientos establecidos clarificando los criterios para la elaboración del proyecto.
12. El modelo de recolección de datos se diseña según las necesidades de información de cada proceso, asegurando la estructuración completa de la información.
13. La calidad del servicio en la red es verificada garantizando que el proyecto queden consolidados con las especificaciones determinadas en el modelo establecido.

14. Los problemas surgidos con las herramientas informáticas se determinan siguiendo procedimientos técnicos de la institución corrigiendo las fallas del sistema y cumple con los plazos establecidos.
15. Las causas de insatisfacción de los usuarios respecto a los proyectos se identifican para analizar el diseño actual de la plataforma y las modificaciones requeridas.
16. Las aplicaciones del sistema de información se modelan teniendo en cuenta los requerimientos establecidos permitiendo a los usuarios el manejo del sistema de información de forma dinámica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y Diseño de páginas Web.
5. Tecnologías de la información y comunicaciones TICs.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en ingeniería de Sistemas, comunicación social o áreas relacionadas con la producción de ayudas educativas.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Museos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la protección, seguridad y conservación de las colecciones y sedes de los museos para fomentar y desarrollar el interés de los diversos públicos por el patrimonio cultural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el

- mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
 10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
 11. Ejecutar los arqueos de fondos de la venta de boletería del museo para verificar el adecuado manejo de los dineros de la institución.
 12. Organizar el material arqueológico y realizar actividades de mantenimiento del mismo encaminadas a la conservación de las exhibiciones para garantizar el óptimo estado de preservación.
 13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
10. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
11. Los arqueos de fondos de la venta de boletería se ejecutan de acuerdo al procedimiento establecido y se verifica el adecuado manejo de los dineros de la institución.
12. La organización del material arqueológico y las actividades de mantenimiento del mismo se realizan encaminadas a la conservación de las exhibiciones y garantiza el óptimo estado de preservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.

3. Protección, seguridad y conservación de las colecciones arqueológicas y culturales.
4. Sistemas de Gestión Calidad.
5. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en antropología, artes plásticas o carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Control Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el recaudo, verificación y análisis de material probatorio, para emitir conceptos disciplinarios acordes al cumplimiento de los procedimientos y normas legales universitarias vigentes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
12. Practicar las pruebas necesarias al interior de los procesos disciplinarios, que sean adelantados en el área de desempeño para dar viabilidad a la indagación preliminar.
13. Cotejar las pruebas a través del análisis de los expedientes para emitir conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
14. Recaudar el material probatorio necesario para evaluar los procesos que le han sido

asignados.

15. Proyectar las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios para poner en conocimiento a los sujetos procesales.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los estudios e investigaciones y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
4. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
7. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
8. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo con el código único disciplinario y normativa de la universidad.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.
12. Las pruebas al interior de los procesos disciplinarios que sean adelantados en el área de desempeño, se realizan para dar viabilidad a la indagación preliminar.
13. Las pruebas se contrastan a través del análisis de los expedientes y se emiten conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
14. El material probatorio necesario se recauda de acuerdo a metodologías de trabajo diseñadas para evaluar los procesos asignados.
15. Las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios se proyectan brindando la información a los sujetos procesales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Administración y gestión pública.

5. Derecho administrativo y disciplinario.
6. Herramientas de evaluación.
7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesionales Universitarios Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios y técnicos de una disciplina académica, contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
3. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.
4. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
6. Preparar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
7. Facilitar el servicio a clientes internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios y técnicos de su disciplina académica son aplicados de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño contribuyendo con el cumplimiento de la misión y objetivos de su grupo de trabajo.
2. Los cronogramas e indicadores de gestión son elaborados de acuerdo al plan de trabajo definido favoreciendo el cumplimiento de las actividades asignadas.

3. Los estudios e investigaciones son coordinados y realizados siguiendo metodologías establecidas tendientes al logro de los objetivos, planes y programas institucionales.
4. La mejora de los procesos de la Institución se realiza a partir del estudio y evaluación de las materias de su competencia en el área de desempeño de manera objetiva y permanente.
5. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
6. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
7. Las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos son elaborados y adoptados basados en los sistemas integrados de calidad de la institución.
8. El servicio a clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas institucionales y esta orientado a satisfacer las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.
9. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
10. La información es compilada de acuerdo a las fuentes disponibles en la elaboración de documentos que se originen de su función administrativa.
11. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular de forma que se identifique las oportunidades de mejora de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y diseño de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión calidad.
4. Administración y gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta y título profesional universitario en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL PROFESIONAL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 			
	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 			
	Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo. Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL PROFESIONAL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye las responsabilidades en sus colaboradores de acuerdo con las funciones que deben desempeñar y las capacidades de cada uno. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Perseverancia	Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos, hasta lograr del objetivo organizacional propuesto, actuando con rectitud y probidad. Incluye comunicar ideas, intenciones y sentimientos abierta y directamente, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un desempeño constante que le permite cumplir y mejorar las asignaciones de su cargo. Demuestra capacidad de comunicación clara que le permite intercambiar mensajes con sus interlocutores. Su conducta es acorde con el área de desempeño, respondiendo a los lineamientos y normatividad que regulan su profesión. Favorece un clima de cooperación y respeto en el grupo de trabajo. 			
	Pensamiento analítico	Comprender una situación o un problema uniendo sus componentes y viendo el problema globalmente, para realizar conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas, e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo. Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos. Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones posibles y operables que redunden en su área de desempeño. Identifica y reconoce los factores del entorno que influyen en su actividad para evitar o disminuir su impacto. 			

3.8 MEDICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Médico 3 H/M. Médico 2 H/M. Medico 1 H/M.
Código:	2085.
Grado:	12.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la medicina en la atención integral de la salud en la comunidad universitaria en acciones de promoción, prevención, evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de la salud para mejorar la condición y estilos de vida.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar los exámenes médicos generales y elaborar fichas médicas a los estudiantes de primer semestre para legalizar el ingreso a la institución.2. Realizar consultas médicas al personal estudiantil y demás usuarios de acuerdo con las normas vigentes, dando satisfacción a la oportunidad del servicio.3. Remitir a servicios especializados y solicitar exámenes de laboratorio, según criterio médico, para atender las necesidades en salud de los pacientes.4. Dar ordenes de hospitalización a los estudiantes universitarios, de acuerdo con las normas establecidas, para el manejo oportuno de los cuadros clínicos.5. Efectuar exámenes médicos de reconocimiento general a los funcionarios, estudiantes y/o familiares de empleados de la institución para prestar el servicio de salud requerido.6. Solicitar oportunamente los equipos y medicamentos necesarios para mantener el correcto funcionamiento del consultorio.7. Programar y realizar campañas de promoción y prevención con autorización del jefe inmediato, para desarrollar hábitos saludables en la comunidad universitaria.8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.9. Realizar un registro diario de la prestación del servicio médico para facilitar el diligenciamiento de los formatos establecidos que por norma lo regulan.10. Registrar la información proporcionada por el paciente y las indicaciones realizadas al mismo durante la consulta, con el fin de llevar el historial clínico del paciente.11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.12. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.13. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.14. Facilitar el servicio a los pacientes de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.	

15. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los exámenes y fichas medicas son realizadas a los estudiantes de primer semestre como requisitos necesario en la legalización del ingreso a la institución.
2. Las consultas médicas al personal estudiantil y demás usuarios se realizan de acuerdo con las normas vigentes, dando satisfacción a la oportunidad del servicio
3. La remisión de exámenes y servicios especializados se realiza según criterio medico, atendiendo las necesidades en salud de los pacientes.
4. Las ordenes de hospitalización a estudiantes universitarios, se emiten de acuerdo con las normas establecidas, y brinda el manejo oportuno de los cuadros clínicos.
5. Los exámenes médicos de reconocimiento general a los funcionarios, estudiantes y/o familiares de empleados de la institución se efectúan de manera oportuna y eficaz de acuerdo al servicio de salud requerido.
6. Los equipos y medicamentos necesarios en el área de desempeño se solicitan oportunamente asegurando el correcto funcionamiento del consultorio.
7. La programación de campañas de promoción y prevención en salud son realizadas previa autorización con el fin de desarrollar hábitos saludables en la comunidad universitaria.
8. Los informes de las actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, y dan soporte a los procesos institucionales.
9. El registro diario de la prestación del servicio medico se realiza con el fin de diligenciar los formatos establecidos que por norma lo regulan.
10. La información proporcionada por el paciente y las indicaciones realizadas durante la consulta se registran con el fin de llevar el historial clínico del paciente.
11. Las propuestas en la mejora de los procesos y la prestación del servicio se realiza implantando procedimientos e instrumentos que logren el cumplimiento de los objetivos desarrollados en materia de calidad
12. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
13. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
14. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
15. El servicio a los pacientes es realizado de acuerdo con las políticas institucionales, en forma oportuna y orienta la satisfacción de las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas de Política Social y de Salud.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas de Gestión Calidad.
4. Manejo de procedimientos, protocolos de atención y guías de seguridad social en salud.
5. Facturación de actividades de Salud RIPS.

6. Promoción de la Salud.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL PROFESIONAL: MEDICO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 			
	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción de su grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 			
	Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta alternativas nuevas para resolver problemas que surgen en su área de trabajo. Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL PROFESIONAL: MEDICO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye las responsabilidades en sus colaboradores de acuerdo con las funciones que deben desempeñar y las capacidades de cada uno. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta el grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Lealtad	Ser realista y franco sobre el ámbito de su competencia, manteniendo relaciones basadas en el respeto. Implica responder con honestidad y confianza en cada faceta de su conducta.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud favorable ante situaciones difíciles que enfrenta la institución, proponiendo soluciones efectivas a las diversas circunstancias. Expresa de manera sincera su opinión frente a los planes y proyectos, fortaleciendo su viabilidad y correcta ejecución al interior de la Universidad. Mantiene relaciones interinstitucionales favorables para el trabajo, de forma tal que la Universidad se beneficie de las organizaciones externas. Aporta de su experiencia y conocimiento en la proyección de los planes y el diseño de procedimientos, de tal forma que se garantice su cumplimiento. 			
	Eficacia del trabajo	Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.	<ul style="list-style-type: none"> Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar su función. Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo. Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso. Distingue vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones. 			

3.9 ODONTÓLOGO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Odontólogo 4 H/M Odontólogo 3 H/M Odontólogo 2 H/M Odontólogo 1 H/M
Código:	2087
Grado:	12
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer una atención integral oportuna en el cuidado y mantenimiento de la salud oral de la comunidad universitaria en acciones de promoción, prevención, evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de la salud para mejorar la condición y estilos de vida.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender consultas odontológicas solicitadas por los funcionarios, estudiantes y/o familiares de los empleados de la institución para prestar el servicio de salud requerido. 2. Practicar los exámenes odontológicos generales y elaborar fichas médicas a los estudiantes de primer semestre para legalizar el ingreso a la institución. 3. Remitir a servicios especializados y solicitar exámenes de laboratorio, según criterio profesional, para atender las necesidades en salud de los pacientes. 4. Practicar exámenes de exodoncia, periodoncia general, endodoncia preventiva y post operativa y pequeñas cirugías para determinar el estado dental del paciente. 5. Solicitar oportunamente los equipos y medicamentos necesarios para mantener el correcto funcionamiento del consultorio. 6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 8. Programar y realizar campañas de promoción y prevención en salud oral, con autorización del jefe inmediato, para desarrollar hábitos saludables en la comunidad universitaria. 9. Registrar la información relacionada con el diagnóstico y tratamiento odontológico y las indicaciones realizadas al paciente durante la consulta, con el fin de llevar el historial clínico del paciente. 10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 11. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución. 12. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo. 13. Facilitar el servicio a los pacientes de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes hechas a su grupo de trabajo. 	

14. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los exámenes odontológicos y fichas medicas son realizadas a los estudiantes de primer semestre como requisitos necesario en la legalización del ingreso a la institución.
2. Las consultas odontológicas al personal estudiantil y demás usuarios se realizan de acuerdo con las normas vigentes, dando satisfacción a la oportunidad del servicio
3. La remisión de exámenes y servicios especializados se realiza según criterio medico, atendiendo las necesidades en salud de los pacientes.
4. Los exámenes odontológicos a los funcionarios, estudiantes y/o familiares de empleados de la institución se efectúan de manera oportuna y eficaz de acuerdo al servicio de salud requerido.
5. Los equipos y medicamentos necesarios en el área de desempeño se solicitan oportunamente asegurando el correcto funcionamiento del consultorio.
6. La programación de campañas de promoción y prevención en salud oral son realizadas previa autorización con el fin de desarrollar hábitos saludables en la comunidad universitaria.
7. Los informes de las actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, y dan soporte a los procesos institucionales.
8. El registro diario de la prestación del servicio medico se realiza con el fin de diligenciar los formatos establecidos que por norma lo regulan.
9. La información proporcionada por el paciente y las indicaciones realizadas durante la consulta se registran con el fin de llevar el historial clínico del paciente.
10. Las propuestas en la mejora de los procesos y la prestación del servicio se realiza implantando procedimientos e instrumentos que logren el cumplimiento de los objetivos desarrollados en materia de calidad
11. Los informes de actividades realizadas son presentados siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
12. Las relaciones laborales son establecidas en base a las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
13. Las actividades referentes a su profesión son ejecutadas siguiendo lineamientos descritos y proporcionar información competente tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.
14. El servicio a los pacientes es realizado de acuerdo con las políticas institucionales, en forma oportuna y orienta la satisfacción de las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas de Política Social y de Salud.
2. Sistema de Control Interno.
3. Formulación y diseño de proyectos.
4. Sistemas de Gestión Calidad.
7. Manejo de procedimientos, protocolos de atención y guías de seguridad social en salud.
5. Facturación de actividades de Salud RIPS.
6. Promoción de la Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en odontología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL PROFESIONAL: ODONTÓLOGO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. • Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. • Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 			
	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción de su grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. • Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. • Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. • Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. • Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. • Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 			
	Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo. • Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. • Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo • Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 			

NIVEL PROFESIONAL: ODONTÓLOGO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Profundidad del conocimiento de los procesos	Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo. Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos. Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan al los estándares de calidad establecidas para las mismas. 			
	Responsabilidad	Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las intervenciones a su cargo siguiendo los estándares técnicos y de calidad de su área de desempeño. Brinda el servicio en igualdad de condiciones a toda la comunidad universitaria, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo las citas programadas. Emplea los equipos, instrumentos y recursos asignados para su función, respondiendo por su operación y seguridad. Es amable y atiende, en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario que lo consulta. 			

4. NIVEL TECNICO

4.1 TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124.
Grado:	14.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Técnico Administrativo en Cartera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de administración, seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar para proteger y salvaguardar los intereses de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.3. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.4. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.7. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.8. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.9. Administrar la cartera a través de la gestión seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar para dar curso al control de ingresos de acuerdo a las políticas establecidas.10. Elaborar facturas o cuentas de cobro de acuerdo a las solicitudes realizadas con anterioridad para dar cumplimiento al estatuto tributario.11. Administrar y vigilar los puntos de ventas de estampillas, revisando la concordancia entre la documentación soporte y existencias, para dar validez a los informes presentados por los mismos.12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo se logran realizando el control y manejo de información, asegurando la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
4. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
8. La cartera es administrada a través de la gestión, seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar y permiten el curso al control de ingresos de acuerdo a las políticas establecidas.
9. Las facturas o cuentas de cobro son elaboradas de acuerdo a solicitudes realizadas con anterioridad y dan cumplimiento al estatuto tributario.
10. Los puntos de ventas de estampillas son administrados y vigilados revisando la concordancia entre la documentación soporte y existencias, dando validez a los informes presentados por los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de efectivo y títulos valores.
6. Técnicas y procedimientos de recuperación de cartera.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de elaboración, revisión y emisión de documentos presupuestales para la aprobación y radicación de certificados de disponibilidad presupuestal y registró presupuestal de compromisos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
4. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Expedir certificados y registros presupuestales de las unidades administrativas y académicas de la institución para dar satisfacción a las solicitudes realizadas.
9. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Entregar información que le sea solicitada por la autoridad competente brindando soporte a la preparación de la proyección del presupuesto anual.
11. Examinar los soportes documentales de los servicios relacionados con el direccionamiento del gasto verificando el cumplimiento de los requisitos para dar curso a las acciones financieras que apliquen a cada caso.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo se logran realizando el control y manejo de información, asegurando la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
4. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el

- desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
8. Los certificados y registros presupuestales de las unidades administrativas y académicas de la institución son expedidos y dan cumplimiento a las solicitudes realizadas
 9. La información solicitada es entregada y brindan soporte a la preparación de la proyección del presupuesto anual.
 10. Los soportes documentales de los servicios relacionados con el direccionamiento del gasto son examinados de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y dan curso a las acciones financieras que apliquen a cada caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de revisión, clasificación y registro de ingresos de acuerdo al rubro y centros de costos, realizando conciliaciones bancarias y contables generadas por cada una de las áreas de la institución para llevar el control efectivo en el manejo de los recursos financieros.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
4. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la

- prestación de los servicios a su cargo.
8. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
 9. Recibir, revisar y registrar los ingresos enviados diariamente por los centros de costos para dar curso a la legalización de las cuentas.
 10. Organizar los documentos financieros y registrar los datos contables en el sistema manual u operativo de la Universidad para dar curso a la conciliación bancaria.
 11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo se logran realizando el control y manejo de información, asegurando la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
4. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
8. Los ingresos enviados diariamente por los centros de costos son recibidos, revisados y registrados según procedimientos establecidos y dan curso a la legalización de las cuentas.
9. Los documentos financieros son organizados y registrados en el sistema manual u operativo de la Universidad y permiten el curso normal de las conciliaciones bancarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Contabilidad
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo Central de Cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de verificación de la documentación de soporte y liquidación de descuentos de las órdenes de pago, para aprobar en el sistema financiero los desembolsos

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
4. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
5. Consolidar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
9. Recibir la documentación de soporte de los compromisos presupuestales verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
10. Apoyar la liquidación de las órdenes de pago de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación para dar curso a la causación de las mismas.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo se logran realizando el control y manejo de información, asegurando la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
4. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
5. Los datos son consolidados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el

- desarrollo normal de las actividades.
7. La prestación de los servicios a su cargo se mejoran apoyando la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos.
 8. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
 9. La documentación de soporte de los compromisos presupuestales se recibe verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
 10. Las órdenes de pago se liquidan de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación dando curso a la causación de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Nomina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de trámite de novedades, liquidación y generación de pre-nomina para efectuar los ajustes pertinentes e identificar las inconsistencias en la misma.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
4. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las

- actividades propias su puesto de trabajo.
8. Recepcionar e ingresar las novedades provenientes de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo a los requerimientos de las historias laborales para realizar el análisis, clasificación y revisión de las mismas.
 9. Tramitar por solicitud, la elaboración de actos administrativos de vinculación, permisos, licencias y demás cambios dando continuidad a las actividades de legalización de los mismos.
 10. Generar la pre-nomina y revisar los anexos de las novedades conjuntamente con las nominas históricas para efectuar los ajustes pertinentes e identificar las inconsistencias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo se logran realizando el control y manejo de información, asegurando la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
4. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
8. Las novedades provenientes de las unidades académicas y administrativas son recepcionadas e ingresadas de acuerdo a los requerimientos de las historias laborales y realizan el análisis, clasificación y revisión de las mismas
9. La elaboración de actos administrativos de vinculación, permisos y licencias son tramitados según solicitudes previas y dan continuidad a las actividades de legalización de los mismos.
10. Los anexos de las novedades, nominas históricas y la generación de la pre-nomina son revisadas según procedimientos establecidos y efectúan los ajustes pertinentes identificando las posibles inconsistencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Educación virtual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de recolección, edición y montaje de información al sistema de educación virtual para facilitar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
4. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
9. Realizar la captación y montaje de imágenes y sonidos, de acuerdo a los requerimientos de la producción para facilitar el desarrollo de los programas a cargo del grupo de trabajo.
10. Recolectar y consolidar datos e información de los requerimientos para proyectos, garantizando las condiciones técnicas para su oportuna ejecución.
11. Brindar soporte técnico para la corrección de anomalías del sistema según solicitudes previas y de acuerdo a los controles establecidos
12. Entregar información básica sobre los servicios audiovisuales e informáticos del área de desempeño encaminado a un servicio integral para el cliente que lo solicita.
13. Programar y manejar las aplicaciones, realizando los ajustes correspondientes para mantener la calidad del montaje
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo se logran realizando el control y manejo de información, asegurando la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.

4. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
8. La captación y montaje de imágenes y sonidos es realizada de acuerdo a los requerimientos de la producción y facilitan el desarrollo de los programas a cargo del grupo de trabajo.
9. Los datos e información de los requerimientos de proyectos es recolectada y consolidada garantizando las condiciones técnicas para su oportuna ejecución.
10. El soporte técnico es realizado según solicitudes previas de acuerdo a los controles establecidos, corrigiendo las anomalías del sistema.
11. La información sobre los servicios audiovisuales e informáticos del área de desempeño se brinda según solicitudes de lo usuarios, y presta un servicio integral encaminado a la satisfacción del cliente.
12. Las aplicaciones del sistema son programadas y operadas realizando los ajustes correspondientes y mantienen la calidad del montaje.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Gestión de la educación.
5. Manejo de sistemas.
6. Administración y Diseño de páginas Web.
7. Diseño y estructuración de estrategias comunicativas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Sistemas, comunicación social o áreas afines a la producción de ayudas educativas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Bienes y Suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de verificación de especificaciones técnicas y clasificación de los bienes y suministros, para asegurar el inventario y proyección del cronograma de compras.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.

2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
4. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
9. Verificar el soporte documental de las entradas y salidas de los insumos siguiendo el procedimiento establecido y garantizando que los pedidos internos y externos cumplan con las especificaciones técnicas.
10. Categorizar y codificar los insumos aplicando los controles de inventario para mantener actualizada y organizada la relación de existencia en el área de desempeño.
11. Mantener actualizado el registro de proponentes y solicitar cotizaciones a diferentes proveedores para facilitar su selección, de acuerdo a los requisitos del pedido y políticas de compra.
12. Proyectar el cronograma de compras según las requisiciones de insumos, para facilitar la provisión de órdenes de pedido existentes en el área de desempeño.
13. Verificar que la solicitud de elementos recepcionados en el área de desempeño, obedezcan al pedido aprobado en el plan de compras y se encuentren dentro de la vigencia para dar curso a la entrega de los mismos.
14. Verificar la existencia de insumos y elementos en la bodega, facilitando el análisis y aprobación de las solicitudes hechas por los grupos de trabajo de la institución.
15. Devolver las solicitudes de insumos a los grupos de trabajo de la institución si esta no se ajustan a los parámetros del plan de compras para que se efectúe los cambios necesarios.
16. Registrar y elaborar en el sistema de información ingresos y egresos para que sean autorizados por el coordinador y se incluyan en inventario o se efectúe su respectiva entrega.
17. Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal en cada pedido radicado para ordenar el gasto de acuerdo a la normatividad vigente
18. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo se logran realizando el control y manejo de información, asegurando la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
4. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes

- previas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
 6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
 7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
 8. Los soportes documentales de las entradas y salidas de los insumos son verificados siguiendo el procedimiento establecido y garantizan que los pedidos internos y externos cumplan con las especificaciones técnicas.
 9. Los insumos son categorizados y codificados aplicando los controles de inventario manteniendo actualizada y organizada la relación de existencia en el área de desempeño.
 10. El registro de proponentes y las solicitudes de cotizaciones de los diferentes proveedores se mantienen actualizadas y facilitan su selección, de acuerdo a los requisitos del pedido y políticas de compra
 11. Los cronogramas de compras son proyectados según las requisiciones de insumos y facilitan la provisión de órdenes de pedido existentes en el área de desempeño.
 12. Las solicitudes de elementos recepcionados en el área de desempeño son verificados siguiendo parámetros establecidos en el pedido aprobado y dan curso a la entrega de los mismos.
 13. La existencia de insumos y elementos en la bodega es verificada de acuerdo a políticas establecidas y facilitan el análisis y aprobación de las solicitudes hechas por los grupos de trabajo de la institución.
 14. Las solicitudes de insumos son restituidas a los grupos de trabajo de la institución para que se efectúe los cambios necesarios si estas no se ajustan a los parámetros del plan de compras
 15. Los ingresos y egresos son registrados y elaborados en el sistema de información permitiendo que sean autorizados por el coordinador y se incluyan en el inventario o se efectúe su respectiva entrega.
 16. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal en cada pedido radicado son producidas siguiendo los procedimientos establecidos y ordenan el gasto de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Administración de recursos físicos.
5. Inventarios y manejo de almacén.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas de ingeniería Industrial, administración	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

o afines.

Técnico Administrativo en Imprenta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de diseño, diagramación y montaje de documentos y publicaciones institucionales verificando la calidad del producto para satisfacer las necesidades de los grupos de trabajo y clientes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
4. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Diseñar y diagrama un prototipo, abocetando la propuesta grafica elegida por el cliente para facilitar la identificación de adiciones o modificaciones que deben realizarse al mismo.
10. Realizar el montaje de elementos de diseño grafico, de acuerdo a la diagramación para facilitar la previsualización del producto de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente.
11. Verificar la calidad de impresión de los productos, de acuerdo a las especificaciones técnicas, para entregar un producto acorde a los parámetros establecidos.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo se logran realizando el control y manejo de información, asegurando la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
4. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.

5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
8. Los prototipos son diseñados y diagramados abocetando la propuesta grafica elegida por el cliente y facilitan la identificación de adiciones o modificaciones que deben realizarse al mismo.
9. El montaje de los elementos del diseño grafico son realizados de acuerdo a la diagramación definida e ilustra la previsualización del producto de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente.
10. La calidad de impresión de los productos es verificada de acuerdo a las especificaciones técnicas, y entrega un producto acorde a los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Diseño y elaboración de artes finales.
5. Diseño grafico y diagramación.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines con el diseño gráfico.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnicos Administrativos Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas que permitan dar curso a los procesos establecidos en la institución, aplicando conocimientos propios del área de desempeño para dar cumplimiento a la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
4. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su

competencia.

6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
9. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo se logran realizando el control y manejo de información, asegurando la exactitud y oportunidad de la misma.
2. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
3. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
4. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

4.2 TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124.
Grado:	13.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Técnico Administrativo en Cartera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de administración, seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar para proteger y salvaguardar los intereses de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño. 2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos. 3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas. 4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia. 5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo. 6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo. 8. Administrar la cartera a través de la gestión seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar para dar curso al control de ingresos de acuerdo a las políticas establecidas. 9. Elaborar facturas o cuentas de cobro de acuerdo a las solicitudes realizadas con anterioridad para dar cumplimiento al estatuto tributario. 10. Administrar y vigilar los puntos de ventas de estampillas, revisando la concordancia entre la documentación soporte y existencias, para dar validez a los informes presentados por los mismos. 11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la	

- institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
 3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
 4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
 5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
 6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
 7. La cartera es administrada a través de la gestión, seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar y permiten el curso al control de ingresos de acuerdo a las políticas establecidas.
 8. Las facturas o cuentas de cobro son elaboradas de acuerdo a solicitudes realizadas con anterioridad y dan cumplimiento al estatuto tributario.
 9. Los puntos de ventas de estampillas son administrados y vigilados revisando la concordancia entre la documentación soporte y existencias, dando validez a los informes presentados por los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de efectivo y títulos valores.
6. Técnicas y procedimientos de recuperación de cartera.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o seis (6) meses de experiencia laboral si tiene aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de elaboración, revisión y emisión de documentos presupuestales para la aprobación y radicación de certificados de disponibilidad presupuestal y registró presupuestal de compromisos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Expedir certificados y registros presupuestales de las unidades administrativas y académicas de la institución para dar satisfacción a las solicitudes realizadas.
9. Entregar información que le sea solicitada por la autoridad competente brindando soporte a la preparación de la proyección del presupuesto anual.
10. Examinar los soportes documentales de los servicios relacionados con el direccionamiento del gasto verificando el cumplimiento de los requisitos para dar curso a las acciones financieras que apliquen a cada caso.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
7. Los certificados y registros presupuestales de las unidades administrativas y académicas de la institución son expedidos y dan cumplimiento a las solicitudes realizadas
8. La información solicitada es entregada y brindan soporte a la preparación de la proyección del presupuesto anual.
9. Los soportes documentales de los servicios relacionados con el direccionamiento del gasto son examinados de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y dan curso a las acciones financieras que apliquen a cada caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o seis (6) meses de experiencia laboral si tiene aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de revisión, clasificación y registro de ingresos de acuerdo al rubro y centros de costos, realizando conciliaciones bancarias y contables generadas por cada una de las áreas de la institución para llevar el control efectivo en el manejo de los recursos financieros.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Recibir, revisar y registrar los ingresos enviados diariamente por los centros de costos para dar curso a la legalización de las cuentas.
9. Organizar los documentos financieros y registrar los datos contables en el sistema manual u operativo de la Universidad para dar curso a la conciliación bancaria.
10. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
7. Los ingresos enviados diariamente por los centros de costos son recibidos, revisados y registrados según procedimientos establecidos y dan curso a la legalización de las cuentas.
8. Los documentos financieros son organizados y registrados en el sistema manual u operativo de la Universidad y permiten el curso normal de las conciliaciones bancarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Contabilidad
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o seis (6) meses de experiencia laboral si tiene aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de verificación de la documentación de soporte y liquidación de descuentos de las órdenes de pago, para aprobar en el sistema financiero los desembolsos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.

3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Recibir la documentación de soporte de los compromisos presupuestales verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
9. Apoyar la liquidación de las órdenes de pago de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación para dar curso a la causación de las mismas.
10. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
6. La prestación de los servicios a su cargo se mejoran apoyando la implementación de procedimientos e instrumentos.
7. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
8. La documentación de soporte de los compromisos presupuestales se recibe verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
9. Las órdenes de pago se liquidan de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación dando curso a la causación de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o seis (6) meses de experiencia laboral si tiene aprobación de tres (3) años de educación superior.
Técnico Administrativo en Nomina	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de trámite de novedades, liquidación y generación de pre-nomina para efectuar los ajustes pertinentes e identificar las inconsistencias en la misma.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño. 2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos. 3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas. 4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia. 5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo. 6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo. 8. Recepcionar e ingresar las novedades provenientes de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo a los requerimientos de las historias laborales para realizar el análisis, clasificación y revisión de las mismas. 9. Tramitar por solicitud, la elaboración de actos administrativos de vinculación, permisos, licencias y demás cambios dando continuidad a las actividades de legalización de los mismos. 10. Generar la pre-nomina y revisar los anexos de las novedades conjuntamente con las nominas históricas para efectuar los ajustes pertinentes e identificar las inconsistencias. 11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño. 2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos 	

administrativos establecidos.

3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
7. Las novedades provenientes de las unidades académicas y administrativas son recepcionadas e ingresadas de acuerdo a los requerimientos de las historias laborales y realizan el análisis, clasificación y revisión de las mismas
8. La elaboración de actos administrativos de vinculación, permisos y licencias son tramitados según solicitudes previas y dan continuidad a las actividades de legalización de los mismos.
9. Los anexos de las novedades, nominas históricas y la generación de la pre-nomina son revisadas según procedimientos establecidos y efectúan los ajustes pertinentes identificando las posibles inconsistencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o seis (6) meses de experiencia laboral si tiene aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Educación virtual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de recolección, edición y montaje de información al sistema de educación virtual para facilitar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a

solicitudes previas.

4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Realizar la captación y montaje de imágenes y sonidos, de acuerdo a los requerimientos de la producción para facilitar el desarrollo de los programas a cargo del grupo de trabajo.
9. Recolectar y consolidar datos e información de los requerimientos para proyectos, garantizando las condiciones técnicas para su oportuna ejecución.
10. Brindar soporte técnico para la corrección de anomalías del sistema según solicitudes previas y de acuerdo a los controles establecidos
11. Entregar información básica sobre los servicios audiovisuales e informáticos del área de desempeño encaminado a un servicio integral para el cliente que lo solicita.
12. Programar y manejar las aplicaciones, realizando los ajustes correspondientes para mantener la calidad del montaje
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
7. La captación y montaje de imágenes y sonidos es realizada de acuerdo a los requerimientos de la producción y facilitan el desarrollo de los programas a cargo del grupo de trabajo.
8. Los datos e información de los requerimientos de proyectos es recolectada y consolidada garantizando las condiciones técnicas para su oportuna ejecución.
9. El soporte técnico es realizado según solicitudes previas de acuerdo a los controles establecidos, corrigiendo las anomalías del sistema.
10. La información sobre los servicios audiovisuales e informáticos del área de desempeño es brindada según solicitudes de lo usuarios, y prestan un servicio integral encaminado a la satisfacción del cliente.
11. Las aplicaciones del sistema son programadas y operadas realizando los ajustes correspondientes y mantienen la calidad del montaje.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Gestión de la educación.
5. Manejo de sistemas.
6. Administración y Diseño de páginas Web.
7. Diseño y estructuración de estrategias comunicativas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en Sistemas, comunicación social o áreas afines a la producción de ayudas educativas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o seis (6) meses de experiencia laboral si tiene aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Bienes y Suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de verificación de especificaciones técnicas y clasificación de los bienes y suministros, para asegurar el inventario y proyección del cronograma de compras.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Verificar el soporte documental de las entradas y salidas de los insumos siguiendo el procedimiento establecido y garantizando que los pedidos internos y externos cumplan con las especificaciones técnicas.
9. Categorizar y codificar los insumos aplicando los controles de inventario para mantener actualizada y organizada la relación de existencia en el área de desempeño.
10. Mantener actualizado el registro de proponentes y solicitar cotizaciones a diferentes

proveedores para facilitar su selección, de acuerdo a los requisitos del pedido y políticas de compra.

11. Proyectar el cronograma de compras según las requisiciones de insumos, para facilitar la provisión de órdenes de pedido existentes en el área de desempeño.
12. Verificar que la solicitud de elementos recepcionados en el área de desempeño, obedezcan al pedido aprobado en el plan de compras y se encuentren dentro de la vigencia para dar curso a la entrega de los mismos.
13. Verificar la existencia de insumos y elementos en la bodega, facilitando el análisis y aprobación de las solicitudes hechas por los grupos de trabajo de la institución.
14. Devolver las solicitudes de insumos a los grupos de trabajo de la institución si esta no se ajustan a los parámetros del plan de compras para que se efectúe los cambios necesarios.
15. Registrar y elaborar en el sistema de información ingresos y egresos para que sean autorizados por el coordinador y se incluyan en inventario o se efectúe su respectiva entrega.
16. Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal en cada pedido radicado para ordenar el gasto de acuerdo a la normatividad vigente
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
7. Los soportes documentales de las entradas y salidas de los insumos son verificados siguiendo el procedimiento establecido y garantizan que los pedidos internos y externos cumplan con las especificaciones técnicas.
8. Los insumos son categorizados y codificados aplicando los controles de inventario manteniendo actualizada y organizada la relación de existencia en el área de desempeño.
9. El registro de proponentes y las solicitudes de cotizaciones de los diferentes proveedores se mantienen actualizadas y facilitan su selección, de acuerdo a los requisitos del pedido y políticas de compra
10. Los cronogramas de compras son proyectados según las requisiciones de insumos y facilitan la provisión de órdenes de pedido existentes en el área de desempeño.
11. Las solicitudes de elementos recepcionados en el área de desempeño son verificados siguiendo parámetros establecidos en el pedido aprobado y dan curso a la entrega de los mismos.
12. La existencia de insumos y elementos en la bodega es verificada de acuerdo a políticas establecidas y facilitan el análisis y aprobación de las solicitudes hechas por los grupos de

trabajo de la institución.

13. Las solicitudes de insumos son restituidas a los grupos de trabajo de la institución para que se efectúe los cambios necesarios si estas no se ajustan a los parámetros del plan de compras
14. Los ingresos y egresos son registrados y elaborados en el sistema de información permitiendo que sean autorizados por el coordinador y se incluyan en el inventario o se efectúe su respectiva entrega.
15. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal en cada pedido radicado son producidas siguiendo los procedimientos establecidos y ordenan el gasto de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Administración de recursos físicos.
5. Inventarios y manejo de almacén.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas de ingeniería Industrial, administración o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o seis (6) meses de experiencia laboral si tiene aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Imprenta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de diseño, diagramación y montaje de documentos y publicaciones institucionales verificando la calidad del producto para satisfacer las necesidades de los grupos de trabajo y clientes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.

6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Diseñar y diagrama un prototipo, abocetando la propuesta grafica elegida por el cliente para facilitar la identificación de adiciones o modificaciones que deben realizarse al mismo.
9. Realizar el montaje de elementos de diseño grafico, de acuerdo a la diagramación para facilitar la previsualización del producto de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente.
10. Verificar la calidad de impresión de los productos, de acuerdo a las especificaciones técnicas, para entregar un producto acorde a los parámetros establecidos.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
7. Los prototipos son diseñados y diagramados abocetando la propuesta grafica elegida por el cliente y facilitan la identificación de adiciones o modificaciones que deben realizarse al mismo.
8. El montaje de los elementos del diseño grafico son realizados de acuerdo a la diagramación definida e ilustra la previsualización del producto de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente.
9. La calidad de impresión de los productos es verificada de acuerdo a las especificaciones técnicas, y entrega un producto acorde a los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Diseño y elaboración de artes finales.
5. Diseño grafico y diagramación.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación	Nueve (9) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o

superior en áreas afines con el diseño gráfico.

seis (6) meses de experiencia laboral si tiene aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnicos Administrativos Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas que permitan dar curso a los procesos establecidos en la institución, aplicando conocimientos propios del área de desempeño para dar cumplimiento a la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.

3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Nueve (9) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o seis (6) meses de experiencia laboral si tiene aprobación de tres (3) años de educación superior.

4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124.
Grado:	12.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Técnico Administrativo en Cartera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de administración, seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar para proteger y salvaguardar los intereses de la institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.8. Administrar la cartera a través de la gestión seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar para dar curso al control de ingresos de acuerdo a las políticas establecidas.9. Elaborar facturas o cuentas de cobro de acuerdo a las solicitudes realizadas con anterioridad para dar cumplimiento al estatuto tributario.10. Administrar y vigilar los puntos de ventas de estampillas, revisando la concordancia entre la documentación soporte y existencias, para dar validez a los informes presentados por los mismos.11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
8. La cartera es administrada a través de la gestión, seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar y permiten el curso al control de ingresos de acuerdo a las políticas establecidas.
9. Las facturas o cuentas de cobro son elaboradas de acuerdo a solicitudes realizadas con anterioridad y dan cumplimiento al estatuto tributario.
10. Los puntos de ventas de estampillas son administrados y vigilados revisando la concordancia entre la documentación soporte y existencias, dando validez a los informes presentados por los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de efectivo y títulos valores.
6. Técnicas y procedimientos de recuperación de cartera.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o tres (3) meses de experiencia laboral si posee aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de elaboración, revisión y emisión de documentos presupuestales para la aprobación y radicación de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal de compromisos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Expedir certificados y registros presupuestales de las unidades administrativas y académicas de la institución para dar satisfacción a las solicitudes realizadas.
9. Entregar información que le sea solicitada por la autoridad competente brindando soporte a la preparación de la proyección del presupuesto anual.
10. Examinar los soportes documentales de los servicios relacionados con el direccionamiento del gasto verificando el cumplimiento de los requisitos para dar curso a las acciones financieras que apliquen a cada caso.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el

- desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
 8. Los certificados y registros presupuestales de las unidades administrativas y académicas de la institución son expedidos y dan cumplimiento a las solicitudes realizadas
 9. La información solicitada es entregada y brindan soporte a la preparación de la proyección del presupuesto anual.
 10. Los soportes documentales de los servicios relacionados con el direccionamiento del gasto son examinados de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y dan curso a las acciones financieras que apliquen a cada caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o tres (3) meses de experiencia laboral si posee aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de revisión, clasificación y registro de ingresos de acuerdo al rubro y centros de costos, realizando conciliaciones bancarias y contables generadas por cada una de las áreas de la institución para llevar el control efectivo en el manejo de los recursos financieros.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de

- gestión en el área de desempeño.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
 7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
 8. Recibir, revisar y registrar los ingresos enviados diariamente por los centros de costos para dar curso a la legalización de las cuentas.
 9. Organizar los documentos financieros y registrar los datos contables en el sistema manual u operativo de la Universidad para dar curso a la conciliación bancaria.
 10. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
8. Los ingresos enviados diariamente por los centros de costos son recibidos, revisados y registrados según procedimientos establecidos y dan curso a la legalización de las cuentas.
9. Los documentos financieros son organizados y registrados en el sistema manual u operativo de la Universidad y permiten el curso normal de las conciliaciones bancarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Contabilidad
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o tres (3) meses de experiencia laboral si posee aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de verificación de la documentación de soporte y liquidación de descuentos de las órdenes de pago, para aprobar en el sistema financiero los desembolsos

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Recibir la documentación de soporte de los compromisos presupuestales verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
9. Apoyar la liquidación de las órdenes de pago de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación para dar curso a la causación de las mismas.
10. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el

- desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
8. La documentación de soporte de los compromisos presupuestales se recibe verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
 9. Las órdenes de pago se liquidan de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación dando curso a la causación de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o tres (3) meses de experiencia laboral si posee aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Nomina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de trámite de novedades, liquidación y generación de pre-nomina para efectuar los ajustes pertinentes e identificar las inconsistencias en la misma.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Recepcionar e ingresar las novedades provenientes de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo a los requerimientos de las historias laborales para realizar el

- análisis, clasificación y revisión de las mismas.
9. Tramitar por solicitud, la elaboración de actos administrativos de vinculación, permisos, licencias y demás cambios dando continuidad a las actividades de legalización de los mismos.
 10. Generar la pre-nomina y revisar los anexos de las novedades conjuntamente con las nominas históricas para efectuar los ajustes pertinentes e identificar las inconsistencias.
 11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
8. Las novedades provenientes de las unidades académicas y administrativas son recepcionadas e ingresadas de acuerdo a los requerimientos de las historias laborales y realizan el análisis, clasificación y revisión de las mismas
9. La elaboración de actos administrativos de vinculación, permisos y licencias son tramitados según solicitudes previas y dan continuidad a las actividades de legalización de los mismos.
10. Los anexos de las novedades, nominas históricas y la generación de la pre-nomina son revisadas según procedimientos establecidos y efectúan los ajustes pertinentes identificando las posibles inconsistencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Financieras, contables, administración pública o afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o tres (3) meses de experiencia laboral si posee aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Educación virtual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de recolección, edición y montaje de información al sistema de educación virtual para facilitar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Realizar la captación y montaje de imágenes y sonidos, de acuerdo a los requerimientos de la producción para facilitar el desarrollo de los programas a cargo del grupo de trabajo.
9. Recolectar y consolidar datos e información de los requerimientos para proyectos, garantizando las condiciones técnicas para su oportuna ejecución.
10. Brindar soporte técnico para la corrección de anomalías del sistema según solicitudes previas y de acuerdo a los controles establecidos
11. Entregar información básica sobre los servicios audiovisuales e informáticos del área de desempeño encaminado a un servicio integral para el cliente que lo solicita.
12. Programar y manejar las aplicaciones, realizando los ajustes correspondientes para mantener la calidad del montaje
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la

- mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
 6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
 7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
 8. La captación y montaje de imágenes y sonidos es realizada de acuerdo a los requerimientos de la producción y facilitan el desarrollo de los programas a cargo del grupo de trabajo
 9. Los datos e información de los requerimientos de proyectos es recolectada y consolidada garantizando las condiciones técnicas para su oportuna ejecución.
 10. El soporte técnico es realizado según solicitudes previas de acuerdo a los controles establecidos, corrigiendo las anomalías del sistema.
 11. La información sobre los servicios audiovisuales e informáticos del área de desempeño es brindada según solicitudes de lo usuarios, y prestan un servicio integral encaminado a la satisfacción del cliente.
 12. Las aplicaciones del sistema son programadas y operadas realizando los ajustes correspondientes y mantienen la calidad del montaje.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Gestión de la educación.
5. Manejo de sistemas.
6. Administración y Diseño de páginas Web.
7. Diseño y estructuración de estrategias comunicativas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en Sistemas, comunicación social o áreas afines con la producción de ayudas educativas.	Seis (6) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o tres (3) meses de experiencia laboral si posee aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Bienes y Suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de verificación de especificaciones técnicas y clasificación de los bienes y suministros, para asegurar el inventario y proyección del cronograma de compras.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos

establecidos.

3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Verificar el soporte documental de las entradas y salidas de los insumos siguiendo el procedimiento establecido y garantizando que los pedidos internos y externos cumplan con las especificaciones técnicas.
9. Categorizar y codificar los insumos aplicando los controles de inventario para mantener actualizada y organizada la relación de existencia en el área de desempeño.
10. Mantener actualizado el registro de proponentes y solicitar cotizaciones a diferentes proveedores para facilitar su selección, de acuerdo a los requisitos del pedido y políticas de compra.
11. Proyectar el cronograma de compras según las requisiciones de insumos, para facilitar la provisión de órdenes de pedido existentes en el área de desempeño.
12. Verificar que la solicitud de elementos recepcionados en el área de desempeño, obedezcan al pedido aprobado en el plan de compras y se encuentren dentro de la vigencia para dar curso a la entrega de los mismos.
13. Verificar la existencia de insumos y elementos en la bodega, facilitando el análisis y aprobación de las solicitudes hechas por los grupos de trabajo de la institución.
14. Devolver las solicitudes de insumos a los grupos de trabajo de la institución si esta no se ajustan a los parámetros del plan de compras para que se efectúe los cambios necesarios.
15. Registrar y elaborar en el sistema de información ingresos y egresos para que sean autorizados por el coordinador y se incluyan en inventario o se efectúe su respectiva entrega.
16. Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal en cada pedido radicado para ordenar el gasto de acuerdo a la normatividad vigente
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en

forma ordenada y conforme a las normas establecidas.

6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
8. Los soportes documentales de las entradas y salidas de los insumos son verificados siguiendo el procedimiento establecido y garantizan que los pedidos internos y externos cumplan con las especificaciones técnicas.
9. Los insumos son categorizados y codificados aplicando los controles de inventario manteniendo actualizada y organizada la relación de existencia en el área de desempeño.
10. El registro de proponentes y las solicitudes de cotizaciones de los diferentes proveedores se mantienen actualizadas y facilitan su selección, de acuerdo a los requisitos del pedido y políticas de compra.
11. Los cronogramas de compras son proyectados según las requisiciones de insumos y facilitan la provisión de órdenes de pedido existentes en el área de desempeño.
12. Las solicitudes de elementos recepcionados en el área de desempeño son verificados siguiendo parámetros establecidos en el pedido aprobado y dan curso a la entrega de los mismos.
13. La existencia de insumos y elementos en la bodega es verificada de acuerdo a políticas establecidas y facilitan el análisis y aprobación de las solicitudes hechas por los grupos de trabajo de la institución.
14. Las solicitudes de insumos son restituidas a los grupos de trabajo de la institución para que se efectúe los cambios necesarios si estas no se ajustan a los parámetros del plan de compras
15. Los ingresos y egresos son registrados y elaborados en el sistema de información permitiendo que sean autorizados por el coordinador y se incluyan en el inventario o se efectúe su respectiva entrega.
16. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal en cada pedido radicado son producidas siguiendo los procedimientos establecidos y ordenan el gasto de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Administración de recursos físicos.
5. Inventarios y manejo de almacén.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas de ingeniería Industrial, administración o afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o tres (3) meses de experiencia laboral si posee aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnico Administrativo en Imprenta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de diseño, diagramación y montaje de documentos y publicaciones institucionales verificando la calidad del producto para satisfacer las necesidades de los grupos de trabajo y clientes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
8. Diseñar y diagrama un prototipo, abocetando la propuesta grafica elegida por el cliente para facilitar la identificación de adiciones o modificaciones que deben realizarse al mismo.
9. Realizar el montaje de elementos de diseño grafico, de acuerdo a la diagramación para facilitar la previsualización del producto de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente.
10. Verificar la calidad de impresión de los productos, de acuerdo a las especificaciones técnicas, para entregar un producto acorde a los parámetros establecidos.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el

desarrollo normal de las actividades.

7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
8. Los prototipos son diseñados y diagramados abocetando la propuesta grafica elegida por el cliente y facilitan la identificación de adiciones o modificaciones que deben realizarse al mismo.
9. El montaje de los elementos del diseño grafico son realizados de acuerdo a la diagramación definida e ilustra la previsualización del producto de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente.
10. La calidad de impresión de los productos es verificada de acuerdo a las especificaciones técnicas, y entrega un producto acorde a los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Diseño y elaboración de artes finales.
5. Diseño grafico y diagramación.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con el diseño gráfico.	Seis (6) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o tres (3) meses de experiencia laboral si posee aprobación de tres (3) años de educación superior.

Técnicos Administrativos Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas que permitan dar curso a los procesos establecidos en la institución, aplicando conocimientos propios del área de desempeño para dar cumplimiento a la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de

- gestión en el área de desempeño.
6. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.
 7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
 8. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Seis (6) meses de experiencia laboral si posee título de formación técnica profesional o tres (3) meses de experiencia laboral si posee aprobación de tres (3) años de educación superior.

4.4 TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124.
Grado:	10.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Técnico Administrativo en Cartera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de administración, seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar para proteger y salvaguardar los intereses de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño. 2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos. 3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas. 4. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño. 5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia. 6. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo. 7. Administrar la cartera a través de la gestión seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar para dar curso al control de ingresos de acuerdo a las políticas establecidas. 8. Elaborar facturas o cuentas de cobro de acuerdo a las solicitudes realizadas con anterioridad para dar cumplimiento al estatuto tributario. 9. Administrar y vigilar los puntos de ventas de estampillas, revisando la concordancia entre la documentación soporte y existencias, para dar validez a los informes presentados por los mismos. 10. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño. 	

2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
8. La cartera es administrada a través de la gestión, seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar y permiten el curso al control de ingresos de acuerdo a las políticas establecidas.
9. Las facturas o cuentas de cobro son elaboradas de acuerdo a solicitudes realizadas con anterioridad y dan cumplimiento al estatuto tributario.
10. Los puntos de ventas de estampillas son administrados y vigilados revisando la concordancia entre la documentación soporte y existencias, dando validez a los informes presentados por los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de efectivo y títulos valores.
6. Técnicas y procedimientos de recuperación de cartera.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de elaboración, revisión y emisión de documentos presupuestales para la aprobación y radicación de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal de compromisos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
7. Expedir certificados y registros presupuestales de las unidades administrativas y académicas de la institución para dar satisfacción a las solicitudes realizadas.
8. Entregar información que le sea solicitada por la autoridad competente brindando soporte a la preparación de la proyección del presupuesto anual.
9. Examinar los soportes documentales de los servicios relacionados con el direccionamiento del gasto verificando el cumplimiento de los requisitos para dar curso a las acciones financieras que apliquen a cada caso.
10. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
8. Los certificados y registros presupuestales de las unidades administrativas y académicas de la institución son expedidos y dan cumplimiento a las solicitudes realizadas
9. La información solicitada es entregada y brindan soporte a la preparación de la proyección del presupuesto anual.
10. Los soportes documentales de los servicios relacionados con el direccionamiento del gasto son examinados de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y dan curso a las acciones financieras que apliquen a cada caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de revisión, clasificación y registro de ingresos de acuerdo al rubro y centros de costos, realizando conciliaciones bancarias y contables generadas por cada una de las áreas de la institución para llevar el control efectivo en el manejo de los recursos financieros.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
7. Recibir, revisar y registrar los ingresos enviados diariamente por los centros de costos para dar curso a la legalización de las cuentas.
8. Organizar los documentos financieros y registrar los datos contables en el sistema manual u operativo de la Universidad para dar curso a la conciliación bancaria.
9. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la

- institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
 3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
 4. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
 5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
 6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
 7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
 8. Los ingresos enviados diariamente por los centros de costos son recibidos, revisados y registrados según procedimientos establecidos y dan curso a la legalización de las cuentas.
 9. Los documentos financieros son organizados y registrados en el sistema manual u operativo de la Universidad y permiten el curso normal de las conciliaciones bancarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Contabilidad
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de verificación de la documentación de soporte y liquidación de descuentos de las órdenes de pago, para aprobar en el sistema financiero los desembolsos

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.

4. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
7. Recibir la documentación de soporte de los compromisos presupuestales verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
8. Apoyar la liquidación de las órdenes de pago de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación para dar curso a la causación de las mismas.
9. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
7. La documentación de soporte de los compromisos presupuestales se recibe verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
8. Las órdenes de pago se liquidan de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación dando curso a la causación de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Nomina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de trámite de novedades, liquidación y generación de pre-nomina para efectuar los ajustes pertinentes e identificar las inconsistencias en la misma.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
7. Recepcionar e ingresar las novedades provenientes de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo a los requerimientos de las historias laborales para realizar el análisis, clasificación y revisión de las mismas.
8. Tramitar por solicitud, la elaboración de actos administrativos de vinculación, permisos, licencias y demás cambios dando continuidad a las actividades de legalización de los mismos.
9. Generar la pre-nomina y revisar los anexos de las novedades conjuntamente con las nominas históricas para efectuar los ajustes pertinentes e identificar las inconsistencias.
10. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el

desarrollo normal de las actividades.

7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
8. Las novedades provenientes de las unidades académicas y administrativas son recepcionadas e ingresadas de acuerdo a los requerimientos de las historias laborales y realizan el análisis, clasificación y revisión de las mismas
9. La elaboración de actos administrativos de vinculación, permisos y licencias son tramitados según solicitudes previas y dan continuidad a las actividades de legalización de los mismos.
10. Los anexos de las novedades, nominas históricas y la generación de la pre-nomina son revisadas según procedimientos establecidos y efectúan los ajustes pertinentes identificando las posibles inconsistencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas financieras, contables, administración pública o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Educación virtual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de recolección, edición y montaje de información al sistema de educación virtual para facilitar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las

actividades propias su puesto de trabajo.

7. Realizar la captación y montaje de imágenes y sonidos, de acuerdo a los requerimientos de la producción para facilitar el desarrollo de los programas a cargo del grupo de trabajo.
8. Recolectar y consolidar datos e información de los requerimientos para proyectos, garantizando las condiciones técnicas para su oportuna ejecución.
9. Brindar soporte técnico para la corrección de anomalías del sistema según solicitudes previas y de acuerdo a los controles establecidos
10. Entregar información básica sobre los servicios audiovisuales e informáticos del área de desempeño encaminado a un servicio integral para el cliente que lo solicita.
11. Programar y manejar las aplicaciones, realizando los ajustes correspondientes para mantener la calidad del montaje
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
8. La captación y montaje de imágenes y sonidos es realizada de acuerdo a los requerimientos de la producción y facilitan el desarrollo de los programas a cargo del grupo de trabajo
9. Los datos e información de los requerimientos de proyectos es recolectada y consolidada garantizando las condiciones técnicas para su oportuna ejecución.
10. El soporte técnico es realizado según solicitudes previas de acuerdo a los controles establecidos, corrigiendo las anomalías del sistema.
11. La información sobre los servicios audiovisuales e informáticos del área de desempeño es brindada según solicitudes de lo usuarios, y prestan un servicio integral encaminado a la satisfacción del cliente.
12. Las aplicaciones del sistema son programadas y operadas realizando los ajustes correspondientes y mantienen la calidad del montaje.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Gestión de la educación.

5. Manejo de sistemas.
6. Administración y Diseño de páginas Web.
7. Diseño y estructuración de estrategias comunicativas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en Sistemas, comunicación social o áreas afines a la producción de ayudas educativas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Bienes y Suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de verificación de especificaciones técnicas y clasificación de los bienes y suministros, para asegurar el inventario y proyección del cronograma de compras.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
7. Verificar el soporte documental de las entradas y salidas de los insumos siguiendo el procedimiento establecido y garantizando que los pedidos internos y externos cumplan con las especificaciones técnicas.
8. Categorizar y codificar los insumos aplicando los controles de inventario para mantener actualizada y organizada la relación de existencia en el área de desempeño.
9. Mantener actualizado el registro de proponentes y solicitar cotizaciones a diferentes proveedores para facilitar su selección, de acuerdo a los requisitos del pedido y políticas de compra.
10. Proyectar el cronograma de compras según las requisiciones de insumos, para facilitar la provisión de órdenes de pedido existentes en el área de desempeño.
11. Verificar que la solicitud de elementos recepcionados en el área de desempeño, obedezcan al pedido aprobado en el plan de compras y se encuentren dentro de la vigencia para dar curso

a la entrega de los mismos.

12. Verificar la existencia de insumos y elementos en la bodega, facilitando el análisis y aprobación de las solicitudes hechas por los grupos de trabajo de la institución.
13. Devolver las solicitudes de insumos a los grupos de trabajo de la institución si esta no se ajustan a los parámetros del plan de compras para que se efectúe los cambios necesarios.
14. Registrar y elaborar en el sistema de información ingresos y egresos para que sean autorizados por el coordinador y se incluyan en inventario o se efectúe su respectiva entrega.
15. Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal en cada pedido radicado para ordenar el gasto de acuerdo a la normatividad vigente
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
8. Los soportes documentales de las entradas y salidas de los insumos son verificados siguiendo el procedimiento establecido y garantizan que los pedidos internos y externos cumplan con las especificaciones técnicas.
9. Los insumos son categorizados y codificados aplicando los controles de inventario manteniendo actualizada y organizada la relación de existencia en el área de desempeño.
10. El registro de proponentes y las solicitudes de cotizaciones de los diferentes proveedores se mantienen actualizadas y facilitan su selección, de acuerdo a los requisitos del pedido y políticas de compra
11. Los cronogramas de compras son proyectados según las requisiciones de insumos y facilitan la provisión de órdenes de pedido existentes en el área de desempeño.
12. Las solicitudes de elementos recepcionados en el área de desempeño son verificados siguiendo parámetros establecidos en el pedido aprobado y dan curso a la entrega de los mismos.
13. La existencia de insumos y elementos en la bodega es verificada de acuerdo a políticas establecidas y facilitan el análisis y aprobación de las solicitudes hechas por los grupos de trabajo de la institución.
14. Las solicitudes de insumos son restituidas a los grupos de trabajo de la institución para que se efectúe los cambios necesarios si estas no se ajustan a los parámetros del plan de compras

15. Los ingresos y egresos son registrados y elaborados en el sistema de información permitiendo que sean autorizados por el coordinador y se incluyan en el inventario o se efectuó su respectiva entrega.
16. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal en cada pedido radicado son producidas siguiendo los procedimientos establecidos y ordenan el gasto de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Administración de recursos físicos.
5. Inventarios y manejo de almacén.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas de ingeniería Industrial, administración o afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Imprenta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de diseño, diagramación y montaje de documentos y publicaciones institucionales verificando la calidad del producto para satisfacer las necesidades de los grupos de trabajo y clientes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
7. Diseñar y diagrama un prototipo, abocetando la propuesta grafica elegida por el cliente para facilitar la identificación de adiciones o modificaciones que deben realizarse al mismo.

8. Realizar el montaje de elementos de diseño grafico, de acuerdo a la diagramación para facilitar la previsualización del producto de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente.
9. Verificar la calidad de impresión de los productos, de acuerdo a las especificaciones técnicas, para entregar un producto acorde a los parámetros establecidos.
10. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
8. Los prototipos son diseñados y diagramados abocetando la propuesta grafica elegida por el cliente y facilitan la identificación de adiciones o modificaciones que deben realizarse al mismo.
9. El montaje de los elementos del diseño grafico son realizados de acuerdo a la diagramación definida e ilustra la previsualización del producto de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente.
10. La calidad de impresión de los productos es verificada de acuerdo a las especificaciones técnicas, y entrega un producto acorde a los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Diseño y elaboración de artes finales.
5. Diseño grafico y diagramación.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines al diseño gráfico.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnicos Administrativos Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas que permitan dar curso a los procesos establecidos en la institución, aplicando conocimientos propios del área de desempeño para dar cumplimiento a la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Registrar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas los documentos generados por el grupo de trabajo para contribuir en el manejo eficiente de los archivos de gestión en el área de desempeño.
5. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
6. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
7. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los documentos y archivos de gestión generados en el área de desempeño se registran en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.
5. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
6. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
7. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

4.5 TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124.
Grado:	08.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Técnico Administrativo en Cartera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de administración, seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar para proteger y salvaguardar los intereses de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño. 2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos. 3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas. 4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia. 5. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo. 6. Administrar la cartera a través de la gestión seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar para dar curso al control de ingresos de acuerdo a las políticas establecidas. 7. Elaborar facturas o cuentas de cobro de acuerdo a las solicitudes realizadas con anterioridad para dar cumplimiento al estatuto tributario. 8. Administrar y vigilar los puntos de ventas de estampillas, revisando la concordancia entre la documentación soporte y existencias, para dar validez a los informes presentados por los mismos. 9. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño. 2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos. 3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes 	

- previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
 5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
 6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
 7. La cartera es administrada a través de la gestión, seguimiento y recaudo de las diferentes cuentas por cobrar y permiten el curso al control de ingresos de acuerdo a las políticas establecidas.
 8. Las facturas o cuentas de cobro son elaboradas de acuerdo a solicitudes realizadas con anterioridad y dan cumplimiento al estatuto tributario.
 9. Los puntos de ventas de estampillas son administrados y vigilados revisando la concordancia entre la documentación soporte y existencias, dando validez a los informes presentados por los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de efectivo y títulos valores.
6. Técnicas y procedimientos de recuperación de cartera.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas financieras, contables, administración pública o afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de elaboración, revisión y emisión de documentos presupuestales para la aprobación y radicación de certificados de disponibilidad presupuestal y registró presupuestal de compromisos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.

4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
6. Expedir certificados y registros presupuestales de las unidades administrativas y académicas de la institución para dar satisfacción a las solicitudes realizadas.
7. Entregar información que le sea solicitada por la autoridad competente brindando soporte a la preparación de la proyección del presupuesto anual.
8. Examinar los soportes documentales de los servicios relacionados con el direccionamiento del gasto verificando el cumplimiento de los requisitos para dar curso a las acciones financieras que apliquen a cada caso.
9. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
7. Los certificados y registros presupuestales de las unidades administrativas y académicas de la institución son expedidos y dan cumplimiento a las solicitudes realizadas
8. La información solicitada es entregada y brindan soporte a la preparación de la proyección del presupuesto anual.
9. Los soportes documentales de los servicios relacionados con el direccionamiento del gasto son examinados de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y dan curso a las acciones financieras que apliquen a cada caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas financieras, contables.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

administración pública o afines.

Técnico Administrativo en Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de revisión, clasificación y registro de ingresos de acuerdo al rubro y centros de costos, realizando conciliaciones bancarias y contables generadas por cada una de las áreas de la institución para llevar el control efectivo en el manejo de los recursos financieros.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
6. Recibir, revisar y registrar los ingresos enviados diariamente por los centros de costos para dar curso a la legalización de las cuentas.
7. Organizar los documentos financieros y registrar los datos contables en el sistema manual u operativo de la Universidad para dar curso a la conciliación bancaria.
8. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
7. Los ingresos enviados diariamente por los centros de costos son recibidos, revisados y registrados según procedimientos establecidos y dan curso a la legalización de las cuentas.
8. Los documentos financieros son organizados y registrados en el sistema manual u operativo de la Universidad y permiten el curso normal de las conciliaciones bancarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Contabilidad
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas financieras, contables, administración pública o afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de verificación de la documentación de soporte y liquidación de descuentos de las órdenes de pago, para aprobar en el sistema financiero los desembolsos

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
6. Recibir la documentación de soporte de los compromisos presupuestales verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
7. Apoyar la liquidación de las órdenes de pago de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación para dar curso a la causación de las mismas.
8. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.

3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. La documentación de soporte de los compromisos presupuestales se recibe verificando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, requisitos establecidos en la institución y convenios vigentes.
7. Las órdenes de pago se liquidan de acuerdo a lo establecido a la normatividad tributaria, contable, laboral y de contratación dando curso a la causación de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas financieras, contables, administración pública o afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Nomina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de trámite de novedades, liquidación y generación de pre-nomina para efectuar los ajustes pertinentes e identificar las inconsistencias en la misma.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
6. Recepcionar e ingresar las novedades provenientes de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo a los requerimientos de las historias laborales para realizar el análisis, clasificación y revisión de las mismas.

7. Tramitar por solicitud, la elaboración de actos administrativos de vinculación, permisos, licencias y demás cambios dando continuidad a las actividades de legalización de los mismos.
8. Generar la pre-nomina y revisar los anexos de las novedades conjuntamente con las nominas históricas para efectuar los ajustes pertinentes e identificar las inconsistencias.
9. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
7. Las novedades provenientes de las unidades académicas y administrativas son recepcionadas e ingresadas de acuerdo a los requerimientos de las historias laborales y realizan el análisis, clasificación y revisión de las mismas
8. La elaboración de actos administrativos de vinculación, permisos y licencias son tramitados según solicitudes previas y dan continuidad a las actividades de legalización de los mismos.
9. Los anexos de las novedades, nominas históricas y la generación de la pre-nomina son revisadas según procedimientos establecidos y efectúan los ajustes pertinentes identificando las posibles inconsistencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas financieras, contables, administración pública o afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Educación virtual

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de recolección, edición y montaje de información al sistema de educación virtual para facilitar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
6. Realizar la captación y montaje de imágenes y sonidos, de acuerdo a los requerimientos de la producción para facilitar el desarrollo de los programas a cargo del grupo de trabajo.
7. Recolectar y consolidar datos e información de los requerimientos para proyectos, garantizando las condiciones técnicas para su oportuna ejecución.
8. Brindar soporte técnico para la corrección de anomalías del sistema según solicitudes previas y de acuerdo a los controles establecidos
9. Entregar información básica sobre los servicios audiovisuales e informáticos del área de desempeño encaminado a un servicio integral para el cliente que lo solicita.
10. Programar y manejar las aplicaciones, realizando los ajustes correspondientes para mantener la calidad del montaje
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continua en el servicio.
7. La captación y montaje de imágenes y sonidos es realizada de acuerdo a los requerimientos de la producción y facilitan el desarrollo de los programas a cargo del grupo de trabajo

8. Los datos e información de los requerimientos de proyectos es recolectada y consolidada garantizando las condiciones técnicas para su oportuna ejecución.
9. El soporte técnico es realizado según solicitudes previas de acuerdo a los controles establecidos, corrigiendo las anomalías del sistema.
10. La información sobre los servicios audiovisuales e informáticos del área de desempeño es brindada según solicitudes de lo usuarios, y prestan un servicio integral encaminado a la satisfacción del cliente.
11. Las aplicaciones del sistema son programadas y operadas realizando los ajustes correspondientes y mantienen la calidad del montaje.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Gestión de la educación.
5. Manejo de sistemas.
6. Administración y Diseño de páginas Web.
7. Diseño y estructuración de estrategias comunicativas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Sistemas, comunicación social o áreas afines a la producción de ayudas educativas.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Bienes y Suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de verificación de especificaciones técnicas y clasificación de los bienes y suministros, para asegurar el inventario y proyección del cronograma de compras.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
6. Verificar el soporte documental de las entradas y salidas de los insumos siguiendo el

procedimiento establecido y garantizando que los pedidos internos y externos cumplan con las especificaciones técnicas.

7. Categorizar y codificar los insumos aplicando los controles de inventario para mantener actualizada y organizada la relación de existencia en el área de desempeño.
8. Mantener actualizado el registro de proponentes y solicitar cotizaciones a diferentes proveedores para facilitar su selección, de acuerdo a los requisitos del pedido y políticas de compra.
9. Proyectar el cronograma de compras según las requisiciones de insumos, para facilitar la provisión de órdenes de pedido existentes en el área de desempeño.
10. Verificar que la solicitud de elementos recepcionados en el área de desempeño, obedezcan al pedido aprobado en el plan de compras y se encuentren dentro de la vigencia para dar curso a la entrega de los mismos.
11. Verificar la existencia de insumos y elementos en la bodega, facilitando el análisis y aprobación de las solicitudes hechas por los grupos de trabajo de la institución.
12. Devolver las solicitudes de insumos a los grupos de trabajo de la institución si esta no se ajustan a los parámetros del plan de compras para que se efectúe los cambios necesarios.
13. Registrar y elaborar en el sistema de información ingresos y egresos para que sean autorizados por el coordinador y se incluyan en inventario o se efectúe su respectiva entrega.
14. Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal en cada pedido radicado para ordenar el gasto de acuerdo a la normatividad vigente
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
7. Los soportes documentales de las entradas y salidas de los insumos son verificados siguiendo el procedimiento establecido y garantizan que los pedidos internos y externos cumplan con las especificaciones técnicas.
8. Los insumos son categorizados y codificados aplicando los controles de inventario manteniendo actualizada y organizada la relación de existencia en el área de desempeño.
9. El registro de proponentes y las solicitudes de cotizaciones de los diferentes proveedores se mantienen actualizadas y facilitan su selección, de acuerdo a los requisitos del pedido y políticas de compra
10. Los cronogramas de compras son proyectados según las requisiciones de insumos y facilitan la provisión de órdenes de pedido existentes en el área de desempeño.

11. Las solicitudes de elementos recepcionados en el área de desempeño son verificados siguiendo parámetros establecidos en el pedido aprobado y dan curso a la entrega de los mismos.
12. La existencia de insumos y elementos en la bodega es verificada de acuerdo a políticas establecidas y facilitan el análisis y aprobación de las solicitudes hechas por los grupos de trabajo de la institución.
13. Las solicitudes de insumos son restituidas a los grupos de trabajo de la institución para que se efectúe los cambios necesarios si estas no se ajustan a los parámetros del plan de compras
14. Los ingresos y egresos son registrados y elaborados en el sistema de información permitiendo que sean autorizados por el coordinador y se incluyan en el inventario o se efectúe su respectiva entrega.
15. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal en cada pedido radicado son producidas siguiendo los procedimientos establecidos y ordenan el gasto de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión
4. Administración de recursos físicos.
5. Inventarios y manejo de almacén.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas de ingeniería Industrial, administración o afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo en Imprenta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas de diseño, diagramación y montaje de documentos y publicaciones institucionales verificando la calidad del producto para satisfacer las necesidades de los grupos de trabajo y clientes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su

competencia.

5. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
6. Diseñar y diagrama un prototipo, abocetando la propuesta grafica elegida por el cliente para facilitar la identificación de adiciones o modificaciones que deben realizarse al mismo.
7. Realizar el montaje de elementos de diseño grafico, de acuerdo a la diagramación para facilitar la previsualización del producto de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente.
8. Verificar la calidad de impresión de los productos, de acuerdo a las especificaciones técnicas, para entregar un producto acorde a los parámetros establecidos.
9. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.
7. Los prototipos son diseñados y diagramados abocetando la propuesta grafica elegida por el cliente y facilitan la identificación de adiciones o modificaciones que deben realizarse al mismo.
8. El montaje de los elementos del diseño grafico son realizados de acuerdo a la diagramación definida e ilustra la previsualización del producto de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente.
9. La calidad de impresión de los productos es verificada de acuerdo a las especificaciones técnicas, y entrega un producto acorde a los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Diseño y elaboración de artes finales.
5. Diseño grafico y diagramación.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines al diseño gráfico.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnicos Administrativos Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades coordinadas que permitan dar curso a los procesos establecidos en la institución, aplicando conocimientos propios del área de desempeño para dar cumplimiento a la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. Aplicar los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los procesos establecidos.
3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.
4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.
5. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.
6. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas administrativos son aplicados siguiendo los procedimientos establecidos en la institución mejorando el manejo y actualización de datos propios del área de desempeño.
2. La ejecución de los procesos se realiza correctamente aplicando los procedimientos administrativos establecidos.
3. Las actividades a su cargo son presentadas mediante informes que cumplan a solicitudes previas.
4. Los datos son recopilados e interpretados de acuerdo a procedimientos establecidos en la mejora del desarrollo de las actividades concernientes al área de su competencia.
5. Los materiales y elementos requeridos permanecen en su puesto de trabajo y garantizan el desarrollo normal de las actividades.
6. El área de desempeño funciona adecuadamente con la participación de su personal en el desarrollo de programas y propone métodos de mejora continúa en el servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL TÉCNICO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

COMPETENCIA		DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
Competencias Comportamentales	Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado. • Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades • Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo. • Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo. 			
	Trabajo en equipo	Trabajar con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento • Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás • Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área. • Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo. 			
	Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas. • Diseña y presenta los resultados de su actividad (productos o servicios) cumpliendo los requisitos estipulados para los mismos. • Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña. • Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo. 			
Competencias Funcionales	Eficacia del trabajo	Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.	<ul style="list-style-type: none"> • Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos. • Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo. • Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso. • Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL TÉCNICO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

COMPETENCIA		DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
Competencias Funcionales	Modalidades de contacto	Saber escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las habilidades y limitaciones de las personales para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto. Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar. Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad. 			
	Adaptabilidad-Flexibilidad	Ajustar y modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante. Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño. Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados. Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades. 			
	Autodirección del desempeño	Acentuar la propia responsabilidad comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas con su área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Interpreta de manera realista las condiciones y eventos que se presentan a su alrededor, para planificar la conducta apropiada a seguir. Explica de forma clara y sencilla los requerimientos y condiciones que deben tener las solicitudes que hace el usuario interno y externo de sus servicios. Estudia las solicitudes que le hacen los demás de forma tal que puede determinar el procedimiento a seguir, el tiempo que requerirá y los recursos necesarios para el desarrollo de la tarea bajo los estándares de calidad y a tiempo. Conoce los límites de acción que tiene su cargo, de manera que se desempeña de acuerdo a sus capacidades en el marco de sus funciones. 			
	Desarrollo de relaciones	Acciones que establecen y mantienen relaciones cordiales, reciprocas y cálidas, creando grupos de contacto con distintas personas y generando confianza en superiores y compañeros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas ante los demás, de manera clara y respetuosa, para llegar a un acuerdo mutuo, sobre un tema específico. Reconoce las capacidades de sus compañeros y las valora, de manera que crea redes de apoyo para facilitar la ejecución de sus actividades. Interpreta los mensajes de su interlocutor para comprender su intención primaria y dar solución a las diversas situaciones laborales. Establece un trato afable con sus compañeros, de manera que construye un ambiente propicio para el trabajo. 			

4.6 TECNICO OPERATIVO GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Técnico operativo.
Código:	3132.
Grado:	12.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Técnico operativo en Imprenta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte técnico operativo en la preparación, elaboración y control de calidad de la producción gráfica, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para obtener los diferentes documentos y publicaciones institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en al área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos.2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.7. Recepcionar la materia prima y comprobar las condiciones de calidad solicitadas, para dar continuidad al procedimiento de almacenamiento establecido para el mismo.8. Programar la producción grafica, según especificaciones de calidad y cantidad para calcular y preparar los materiales requeridos.9. Alistar y preparar las planchas a procesar bajo condiciones específicas y de seguridad para facilitar la operación de los equipos de procesado según las características establecidas.10. Calibrar los instrumentos requeridos en las actividades de producción para operar el equipo de montaje de acuerdo con las especificaciones técnicas del pedido.11. Diagnosticar y reportar fallas en la maquinaria según el manual de operación para evitar problemas de impresión durante el tiraje.12. Limpiar y lubricar los equipos según las especificaciones técnicas de mantenimiento para garantizar su funcionamiento adecuado.13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de los proyectos del grupo de trabajo se realizan apoyando técnicamente la ejecución de las actividades en al área de desempeño.
2. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los materiales recepcionados son comprobados bajo las condiciones de calidad solicitadas, y da continuidad al procedimiento de almacenamiento establecido para el mismo.
7. La producción grafica es programada según especificaciones de calidad y cantidad para calcular y preparar los materiales requeridos.
8. Las planchas a procesar son preparadas bajo condiciones específicas y de seguridad facilitando la operación de los equipos de procesado según las características establecidas.
9. Los instrumentos requeridos en las actividades de producción son calibrados y opera el equipo de montaje de acuerdo con las especificaciones técnicas del pedido.
10. Las fallas en la maquinaria son relacionadas según el manual de operación evitando problemas de impresión durante el tiraje.
11. Los equipos son protegidos según las especificaciones técnicas de mantenimiento y garantiza su funcionamiento adecuado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos de imprenta.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en diseño, diagramación, artes graficas o áreas afines.	Si posee título de formación tecnica profesional seis (6) meses de experiencia laboral, o si posee tres (3) años de educación superior tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Audiovisuales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en las actividades de préstamo y asesoría en el manejo de equipos audiovisuales, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para brindar asistencia en la realización de eventos académico-administrativas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en al área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Verificar entradas y salidas de equipos y programar los salones de acuerdo a orden cronológico facilitando el préstamo de los mismos para la realización de actividades académico y administrativas.
8. Instalar y operar los equipos solicitados para dar soporte técnico a las actividades académico administrativas de la institución.
9. Grabar los eventos institucionales cuando sea solicitado para dejar registro de las actividades desarrolladas.
10. Brindar asesoría a docentes y estudiantes en la elaboración de material grafico y didáctico, generando propuestas novedosas en pro de la optimización de los recursos audiovisuales.
11. Verificar permanentemente el estado de los equipos reemplazando piezas que no estén en condiciones de servicio para prevenir fallas técnicas.
12. Establecer métodos de almacenamiento de acuerdo con las características de los equipos para aplicar los controles de inventario según los procedimientos institucionales.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de los proyectos del grupo de trabajo se realizan apoyando técnicamente la ejecución de las actividades en al área de desempeño.
2. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los equipos y materiales propios de su área de desempeño son registrados según procedimientos establecidos y facilita el préstamo de los mismos permitiendo la realización de actividades académico y administrativas.
7. Los equipos del área de desempeño son maniobrados adecuadamente y brinda soporte a las actividades académico administrativas de la institución.

8. Los eventos institucionales son grabados según solicitudes previas dejando registro de las actividades desarrolladas.
9. La asesoría a docentes y estudiantes en la elaboración de material gráfico y didáctico es brindada para generar propuestas novedosas en pro de la optimización de los recursos audiovisuales.
10. El estado de los equipos es verificado permanentemente y reemplaza piezas que no estén en condiciones de servicio previniendo fallas técnicas.
11. Los métodos de almacenamiento son establecidos de acuerdo con las características de los equipos y practica controles de inventario según procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines con medios de comunicación audiovisual.	Si posee título de formación técnica profesional seis (6) meses de experiencia laboral, o si posee tres (3) años de educación superior tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico operativo en la redacción, elaboración y emisión de programas radiales, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para mantener informada la comunidad interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en al área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Redactar cuñas y libretos de programas radiales, con la participación de los realizadores para consolidar los proyectos solicitados.

8. Producir y post-producir programas radiales, utilizando los medios técnicos disponibles para corregir las fallas de forma o fondo de los contenidos del proyecto.
9. Elaborar el cronograma de emisión de programas, de acuerdo con las instrucciones dadas para emitir la rutina diaria en los horarios establecidos y diligenciando el registro de información.
10. Copiar y archivar los programas y cuñas utilizando los procedimientos de almacenamiento para prevenir la pérdida de datos por fallas eléctricas o físicas.
11. Realizar talleres de vocalización y modulación en los realizadores para fortalecer las habilidades necesarias en la locución radial.
12. Operar equipos y herramientas de comunicación de acuerdo con las especificaciones técnicas para evitar la aparición de problemas y efectuar la corrección de anomalías del servicio
13. Verificar funcionalmente los equipos siguiendo los procedimientos técnicos para determinar el problema que origina la falla de los bienes.
14. Informar los servicios y productos que presta el grupo de trabajo a los clientes que lo soliciten para proveer un servicio integral.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de los proyectos del grupo de trabajo se realizan apoyando técnicamente la ejecución de las actividades en al área de desempeño.
2. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los libretos de programas y cuñas radiales son redactados con la participación de los realizadores consolidando los proyectos solicitados.
7. Los programas radiales son producidos utilizando medios técnicos disponibles y se corrigen las fallas de forma o fondo de los contenidos del proyecto.
8. El cronograma de emisión de los programas es producido de acuerdo con las instrucciones dadas y reproduce la rutina diaria en los horarios establecidos y diligenciando el registro de información
9. Los programas y cuñas son copiadas y archivadas utilizando los procedimientos de almacenamiento previniendo la pérdida de datos por fallas eléctricas o físicas
10. Los talleres de vocalización y modulación son desarrolladas en los realizadores fortaleciendo las habilidades necesarias en la locución radial.
11. Los equipos y herramientas de comunicación son utilizados de acuerdo con las especificaciones técnicas efectuando las correcciones de anomalías del servicio previniendo la aparición de problemas futuros.
12. Los equipos son verificados funcionalmente siguiendo los procedimientos técnicos y reconoce los problemas que originan la falla de los bienes.

13. Los servicios y productos de que presta el grupo de trabajo son comunicados a los clientes que lo soliciten y brinda un servicio integral y de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Redacción y comunicación social.
6. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines con la comunicación social, periodismo o locución.	Si posee título de formación técnica profesional seis (6) meses de experiencia laboral, o si posee tres (3) años de educación superior tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la operación de las tecnologías de información y comunicaciones para el desarrollo de la gestión institucional, aplicando mecanismos de mantenimiento y control que contribuyan a la seguridad y disponibilidad de los sistemas e información.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en al área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Verificar continuamente las solicitudes de servicio que le han sido asignadas y contactar al usuario para investigar las fallas y darle soporte técnico requerido.
8. Realizar el diagnostico general y específico del equipo para determinar problemas, causas y posibles soluciones a las fallas.
9. Emitir concepto técnico cuando le sea requerido para la adquisición de partes de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Las actividades realizadas son registradas documentando el soporte técnico efectuado, para relacionar la atención de solicitudes según procedimientos establecidos.

11. Efectuar el préstamo de aulas verificando en el sistema la disponibilidad en los horarios solicitados, para facilitar el desarrollo de las actividades académicas.
12. Realizar mantenimiento preventivo y limpieza física de los equipos instalados en las diferentes áreas de desempeño garantizando el normal funcionamiento de los mismos.
13. Realizar copia de seguridad a la base de datos para facilitar el ingreso y organización de nueva información en el sistema.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de los proyectos del grupo de trabajo se realizan apoyando técnicamente la ejecución de las actividades en al área de desempeño.
2. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Las solicitudes de servicio asignadas son verificadas continuamente e investiga las fallas suministrando el soporte técnico requerido.
7. El diagnostico general y específico del equipo se realiza determinando los problemas, causas y posibles soluciones a las fallas.
8. Los conceptos técnicos son presentados según solicitudes manifiestas como soporte a la adquisición de partes de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Las actividades realizadas son registradas documentando el soporte técnico efectuado y relaciona la atención de solicitudes según procedimientos establecidos.
10. El prestamos de aulas se efectúa verificando en el sistema la disponibilidad en los horarios solicitados y facilita el desarrollo de las actividades académicas
11. El normal funcionamiento de los equipos instalados en las diferentes áreas de desempeño se garantiza realizando el mantenimiento preventivo y limpieza física de los mismos.
12. El ingreso y organización de nueva información en el sistema se facilita realizando copia de seguridad a la base de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines con sistemas informáticos, telecomunicaciones o electrónica.	Si posee título de formación técnica profesional seis (6) meses de experiencia laboral, o si posee tres (3) años de educación superior tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Laboratorios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en las actividades de préstamo y asesoría en el manejo de equipos de laboratorio, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para la realización de prácticas experimentales e investigaciones académicas y de extensión.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en al área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Preparar materiales y equipos requeridos en los talleres programados para facilitar el desarrollo de prácticas académicas.
8. Clasificar los elementos y materiales de laboratorio para mantener en orden el inventario.
9. Hacer solicitudes de los elementos y materiales de laboratorio según procedimientos establecidos para garantizar su adecuado funcionamiento.
10. Realizar inducción a los estudiantes sobre el manejo de los elementos de laboratorio para facilitar el desarrollo de las actividades experimentales.
11. Aplicar controles de inventarios para verificar las entradas y salidas de los objetos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de los proyectos del grupo de trabajo se realizan apoyando técnicamente la ejecución de las actividades en al área de desempeño.
2. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los materiales y equipos requeridos en los talleres programados son preparados de acuerdo

- a requerimientos establecidos y facilita el desarrollo de prácticas académicas.
7. Los elementos y materiales de laboratorio son clasificados de acuerdo a especificaciones de diseño y conserva en orden el inventario.
 8. Los elementos y materiales son solicitados según procedimientos establecidos en la institución y garantiza el adecuado funcionamiento del laboratorio
 9. La inducción a los estudiantes sobre el manejo de los elementos de laboratorio se realiza de acuerdo al desarrollo de las actividades experimentales.
 10. Las entradas y salidas de los objetos son verificados de acuerdo a los procedimientos establecidos y aplica controles de inventarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos y material de laboratorio.
5. Manejo y control de inventarios.
6. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Si posee título de formación técnica profesional seis (6) meses de experiencia laboral, o si posee tres (3) años de educación superior tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo de Biblioteca

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la adquisición, clasificación e ingreso al sistema la información del material bibliográfico, en forma eficiente y oportuna de acuerdo con las normas establecidas, para conservar y difundir la información que permita el normal desarrollo de las actividades académicas, de investigación y extensión de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en al área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre

resultados o estado de las actividades del área de desempeño.

7. Recibir requerimientos de información de usuarios y definir la clase de servicios para orientarlos en la búsqueda de información.
8. Consultar los catálogos existentes en la institución para ubicar la información requerida y efectuar el préstamo del material bibliográfico.
9. Archivar copias de la información recibidas de otras bibliotecas en orden temático o cronológico para alimentar las fuentes de investigación de la institución.
10. Tomar copia a las tablas de contenido del material bibliográfico reciente para informar a los usuarios de las nuevas adquisiciones.
11. Tomar los datos bibliográficos de las nuevas adquisiciones para ingresarlos a la base de datos y facilitar la consulta de los usuarios.
12. Realizar la toma física de inventarios según los procedimientos establecidos para verificar el ingreso y salida de material bibliográfico.
13. Organizar el material bibliográfico en los espacios asignados para su almacenamiento facilitando el servicio de consulta.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de los proyectos del grupo de trabajo se realizan apoyando técnicamente la ejecución de las actividades en al área de desempeño.
2. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los requerimientos de información son recibidos definiendo la clase de servicio a prestar y orienta la búsqueda de información de los usuarios
7. Los catálogos existentes en la institución son consultados de acuerdo a la información requerida y efectúa el préstamo del material bibliográfico.
8. Las copias de información recibidas de otras bibliotecas son archivadas en orden temático o cronológico de acuerdo a procedimientos establecidos ampliando las fuentes de investigación de la institución.
9. La información de las tablas de contenido del material bibliográfico son recopiladas y brinda la información a los usuarios de las nuevas adquisiciones.
10. Los datos bibliográficos de las nuevas adquisiciones son integradas a la base de datos de la institución siguiendo la tipificación establecida, y facilita la consulta de los usuarios.
11. La toma física de inventarios es realizada según los procedimientos establecidos verificando el ingreso y salida de material bibliográfico.
12. El material bibliográfico es organizado en los espacios asignados para su almacenamiento y facilita el servicio de consulta a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y manejo de inventarios.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
5. Manejo de colecciones bibliográficas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en ciencias de la Información, Bibliotecología o áreas afines.	Si posee título de formación técnica profesional seis (6) meses de experiencia laboral, o si posee tres (3) años de educación superior tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Museo y Herbario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico operativo en la protección, seguridad y conservación de las colecciones y sedes de los museos y herbarios, para fomentar y desarrollar el interés de los diversos (la comunidad) públicos por el patrimonio cultural y natural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en al área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Realizar mantenimiento y aplicar procedimientos de conservación a las colecciones para evitar su deterioro.
8. Brindar orientación y apoyo a los grupos de investigación para contribuir al desarrollo efectivo de los proyectos.
9. Realizar el préstamo de material y colecciones a usuarios autorizados para facilitar el desarrollo de las actividades académicas según procedimientos establecidos.
10. Realizar la toma física de inventarios para verificar las entradas y salidas de elementos.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de los proyectos del grupo de trabajo se realizan apoyando técnicamente la

- ejecución de las actividades en el área de desempeño.
2. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
 3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
 4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
 5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
 6. La conservación de las colecciones se realiza siguiendo la programación establecida evitando el deterioro y daño de los elementos a su cargo
 7. La orientación y apoyo a los grupos de investigación es brindada según solicitudes realizadas, y aporta su conocimiento al desarrollo efectivo de los proyectos.
 8. El préstamo del material y colecciones a usuarios autorizados es realizado siguiendo procedimientos establecidos y facilita el desarrollo de las actividades académicas.
 9. La toma física de inventarios es realizada según los procedimientos establecidos verificando el ingreso y salida de los elementos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y manejo de inventarios.
4. Mantenimiento y conservación de colecciones.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en ciencias relacionadas con antropología, museológica, biología o afines.	Si posee título de formación técnica profesional seis (6) meses de experiencia laboral, o si posee tres (3) años de educación superior tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnicos operativos Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en actividades de tipo operativo, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para facilitar la ejecución y desarrollo de los procedimientos establecidos en su área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en el área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.

3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de los proyectos del grupo de trabajo se realizan apoyando técnicamente la ejecución de las actividades en al área de desempeño.
2. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de gestión calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Conocimientos en mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Conocimientos en operación y manejo de instalaciones físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Si posee título de formación técnica profesional seis (6) meses de experiencia laboral, o si posee tres (3) años de educación superior tres (3) meses de experiencia laboral.

4.7 TECNICO OPERATIVO GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Técnico operativo.
Código:	3132.
Grado:	11.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Técnico operativo en Imprenta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte técnico operativo en la preparación, elaboración y control de calidad de la producción gráfica, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para obtener los diferentes documentos y publicaciones institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.7. Recepcionar la materia prima y comprobar las condiciones de calidad solicitadas, para dar continuidad al procedimiento de almacenamiento establecido para el mismo.8. Programar la producción grafica, según especificaciones de calidad y cantidad para calcular y preparar los materiales requeridos.9. Alistar y preparar las planchas a procesar bajo condiciones específicas y de seguridad para facilitar la operación de los equipos de procesado según las características establecidas.10. Calibrar los instrumentos requeridos en las actividades de producción para operar el equipo de montaje de acuerdo con las especificaciones técnicas del pedido.11. Diagnosticar y reportar fallas en la maquinaria según el manual de operación para evitar problemas de impresión durante el tiraje.12. Limpiar y lubricar los equipos según las especificaciones técnicas de mantenimiento para garantizar su funcionamiento adecuado.13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los materiales recepcionados son comprobados bajo las condiciones de calidad solicitadas, y da continuidad al procedimiento de almacenamiento establecido para el mismo.
7. La producción grafica es programada según especificaciones de calidad y cantidad para calcular y preparar los materiales requeridos.
8. Las planchas a procesar son preparadas bajo condiciones específicas y de seguridad facilitando la operación de los equipos de procesado según las características establecidas.
9. Los instrumentos requeridos en las actividades de producción son calibrados y opera el equipo de montaje de acuerdo con las especificaciones técnicas del pedido.
10. Las fallas en la maquinaria son relacionadas según el manual de operación evitando problemas de impresión durante el tiraje.
11. Los equipos son protegidos según las especificaciones técnicas de mantenimiento y garantiza su funcionamiento adecuado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos de imprenta.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en diseño, diagramación, artes graficas o áreas afines.	Si posee título de formación técnica profesional tres (3) meses de experiencia laboral, o si posee dos (2) años de educación superior doce (12) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Audiovisuales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en las actividades de préstamo y asesoría en el manejo de equipos audiovisuales, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para brindar asistencia en la realización de eventos académico-administrativas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Verificar entradas y salidas de equipos y programar los salones de acuerdo a orden cronológico facilitando el préstamo de los mismos para la realización de actividades académico y administrativas.
8. Instalar y operar los equipos solicitados para dar soporte técnico a las actividades académico administrativas de la institución.
9. Grabar los eventos institucionales cuando sea solicitado para dejar registro de las actividades desarrolladas.
10. Brindar asesoría a docentes y estudiantes en la elaboración de material gráfico y didáctico, generando propuestas novedosas en pro de la optimización de los recursos audiovisuales.
11. Verificar permanentemente el estado de los equipos reemplazando piezas que no estén en condiciones de servicio para prevenir fallas técnicas.
12. Establecer métodos de almacenamiento de acuerdo con las características de los equipos para aplicar los controles de inventario según los procedimientos institucionales.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los equipos y materiales propios de su área de desempeño son registrados según procedimientos establecidos y facilita el préstamo de los mismos permitiendo la realización de actividades académico y administrativas.
7. Los equipos del área de desempeño son maniobrados adecuadamente y brinda soporte a las actividades académico administrativas de la institución.

8. Los eventos institucionales son grabados según solicitudes previas dejando registro de las actividades desarrolladas.
9. La asesoría a docentes y estudiantes en la elaboración de material grafico y didáctico es brindada para generar propuestas novedosas en pro de la optimización de los recursos audiovisuales.
10. El estado de los equipos es verificado permanentemente y reemplaza piezas que no estén en condiciones de servicio previniendo fallas técnicas.
11. Los métodos de almacenamiento son establecidos de acuerdo con las características de los equipos y practica controles de inventario según procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en medios de comunicación audiovisual o áreas afines.	Si posee titulo de formación técnica profesional tres (3) meses de experiencia laboral, o si posee dos (2) años de educación superior doce (12) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico operativo en la redacción, elaboración y emisión de programas radiales, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para mantener informada la comunidad interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Redactar cuñas y libretos de programas radiales, con la participación de los realizadores para consolidar los proyectos solicitados.

8. Producir y post-producir programas radiales, utilizando los medios técnicos disponibles para corregir las fallas de forma o fondo de los contenidos del proyecto.
9. Elaborar el cronograma de emisión de programas, de acuerdo con las instrucciones dadas para emitir la rutina diaria en los horarios establecidos y diligenciando el registro de información.
10. Copiar y archivar los programas y cuñas utilizando los procedimientos de almacenamiento para prevenir la pérdida de datos por fallas eléctricas o físicas.
11. Realizar talleres de vocalización y modulación en los realizadores para fortalecer las habilidades necesarias en la locución radial.
12. Operar equipos y herramientas de comunicación de acuerdo con las especificaciones técnicas para evitar la aparición de problemas y efectuar la corrección de anomalías del servicio
13. Verificar funcionalmente los equipos siguiendo los procedimientos técnicos para determinar el problema que origina la falla de los bienes.
14. Informar los servicios y productos que presta el grupo de trabajo a los clientes que lo soliciten para proveer un servicio integral.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los libretos de programas y cuñas radiales son redactados con la participación de los realizadores consolidando los proyectos solicitados.
7. Los programas radiales son producidos utilizando medios técnicos disponibles y se corrigen las fallas de forma o fondo de los contenidos del proyecto.
8. El cronograma de emisión de los programas es producido de acuerdo con las instrucciones dadas y reproduce la rutina diaria en los horarios establecidos y diligenciando el registro de información
9. Los programas y cuñas son copiadas y archivadas utilizando los procedimientos de almacenamiento previniendo la pérdida de datos por fallas eléctricas o físicas
10. Los talleres de vocalización y modulación son desarrolladas en los realizadores fortaleciendo las habilidades necesarias en la locución radial.
11. Los equipos y herramientas de comunicación son utilizados de acuerdo con las especificaciones técnicas efectuando las correcciones de anomalías del servicio previniendo la aparición de problemas futuros.
12. Los equipos son verificados funcionalmente siguiendo los procedimientos técnicos y reconoce los problemas que originan la falla de los bienes.

13. Los servicios y productos de que presta el grupo de trabajo son comunicados a los clientes que lo soliciten y brinda un servicio integral y de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Redacción y comunicación social.
6. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines con la comunicación social, periodismo o locución.	Si posee título de formación técnica profesional tres (3) meses de experiencia laboral, o si posee dos (2) años de educación superior doce (12) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la operación de las tecnologías de información y comunicaciones para el desarrollo de la gestión institucional, aplicando mecanismos de mantenimiento y control que contribuyan a la seguridad y disponibilidad de los sistemas e información.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Verificar continuamente las solicitudes de servicio que le han sido asignadas y contactar al usuario para investigar las fallas y darle soporte técnico requerido.
8. Realizar el diagnóstico general y específico del equipo para determinar problemas, causas y posibles soluciones a las fallas.
9. Emitir concepto técnico cuando le sea requerido para la adquisición de partes de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Las actividades realizadas son registradas documentando el soporte técnico efectuado, para relacionar la atención de solicitudes según procedimientos establecidos.

11. Efectuar el préstamo de aulas verificando en el sistema la disponibilidad en los horarios solicitados, para facilitar el desarrollo de las actividades académicas.
12. Realizar mantenimiento preventivo y limpieza física de los equipos instalados en las diferentes áreas de desempeño garantizando el normal funcionamiento de los mismos.
13. Realizar copia de seguridad a la base de datos para facilitar el ingreso y organización de nueva información en el sistema.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Las solicitudes de servicio asignadas son verificadas continuamente e investiga las fallas suministrando el soporte técnico requerido.
7. El diagnóstico general y específico del equipo se realiza determinando los problemas, causas y posibles soluciones a las fallas.
8. Los conceptos técnicos son presentados según solicitudes manifiestas como soporte a la adquisición de partes de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Las actividades realizadas son registradas documentando el soporte técnico efectuado y relaciona la atención de solicitudes según procedimientos establecidos.
10. El préstamo de aulas se efectúa verificando en el sistema la disponibilidad en los horarios solicitados y facilita el desarrollo de las actividades académicas.
11. El normal funcionamiento de los equipos instalados en las diferentes áreas de desempeño se garantiza realizando el mantenimiento preventivo y limpieza física de los mismos.
12. El ingreso y organización de nueva información en el sistema se facilita realizando copia de seguridad a la base de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines con sistemas informáticos, telecomunicaciones o electrónica.	Si posee título de formación técnica profesional tres (3) meses de experiencia laboral, o si posee dos (2) años de educación superior doce (12) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Laboratorios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en las actividades de préstamo y asesoría en el manejo de equipos de laboratorio, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para la realización de prácticas experimentales e investigaciones académicas y de extensión.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Preparar materiales y equipos requeridos en los talleres programados para facilitar el desarrollo de prácticas académicas.
8. Clasificar los elementos y materiales de laboratorio para mantener en orden el inventario
9. Hacer solicitudes de los elementos y materiales de laboratorio según procedimientos establecidos para garantizar su adecuado funcionamiento.
10. Realizar inducción a los estudiantes sobre el manejo de los elementos de laboratorio para facilitar el desarrollo de las actividades experimentales.
11. Aplicar controles de inventarios para verificar las entradas y salidas de los objetos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los materiales y equipos requeridos en los talleres programados son preparados de acuerdo

- a requerimientos establecidos y facilita el desarrollo de prácticas académicas.
7. Los elementos y materiales de laboratorio son clasificados de acuerdo a especificaciones de diseño y conserva en orden el inventario.
 8. Los elementos y materiales son solicitados según procedimientos establecidos en la institución y garantiza el adecuado funcionamiento del laboratorio
 9. La inducción a los estudiantes sobre el manejo de los elementos de laboratorio se realiza de acuerdo al desarrollo de las actividades experimentales.
 10. Las entradas y salidas de los objetos son verificados de acuerdo a los procedimientos establecidos y aplica controles de inventarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos y material de laboratorio.
5. Manejo y control de inventarios.
6. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Si posee título de formación técnica profesional tres (3) meses de experiencia laboral, o si posee dos (2) años de educación superior doce (12) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo de Biblioteca

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la adquisición, clasificación e ingreso al sistema la información del material bibliográfico, en forma eficiente y oportuna de acuerdo con las normas establecidas, para conservar y difundir la información que permita el normal desarrollo de las actividades académicas, de investigación y extensión de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre

resultados o estado de las actividades del área de desempeño.

7. Recibir requerimientos de información de usuarios y definir la clase de servicios para orientarlos en la búsqueda de información.
8. Consultar los catálogos existentes en la institución para ubicar la información requerida y efectuar el préstamo del material bibliográfico.
9. Archivar copias de la información recibidas de otras bibliotecas en orden temático o cronológico para alimentar las fuentes de investigación de la institución.
10. Tomar copia a las tablas de contenido del material bibliográfico reciente para informar a los usuarios de las nuevas adquisiciones.
11. Tomar los datos bibliográficos de las nuevas adquisiciones para ingresarlos a la base de datos y facilitar la consulta de los usuarios.
12. Realizar la toma física de inventarios según los procedimientos establecidos para verificar el ingreso y salida de material bibliográfico.
13. Organizar el material bibliográfico en los espacios asignados para su almacenamiento facilitando el servicio de consulta.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los requerimientos de información son recibidos definiendo la clase de servicio a prestar y orienta la búsqueda de información de los usuarios
7. Los catálogos existentes en la institución son consultados de acuerdo a la información requerida y efectúa el préstamo del material bibliográfico.
8. Las copias de información recibidas de otras bibliotecas son archivadas en orden temático o cronológico de acuerdo a procedimientos establecidos ampliando las fuentes de investigación de la institución.
9. La información de las tablas de contenido del material bibliográfico son recopiladas y brinda la información a los usuarios de las nuevas adquisiciones.
10. Los datos bibliográficos de las nuevas adquisiciones son integradas a la base de datos de la institución siguiendo la tipificación establecida, y facilita la consulta de los usuarios.
11. La toma física de inventarios es realizada según los procedimientos establecidos verificando el ingreso y salida de material bibliográfico.
12. El material bibliográfico es organizado en los espacios asignados para su almacenamiento y facilita el servicio de consulta a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y manejo de inventarios.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
5. Manejo de colecciones bibliográficas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en ciencias de la Información, Bibliotecología o áreas afines.	Si posee título de formación técnica profesional tres (3) meses de experiencia laboral, o si posee dos (2) años de educación superior doce (12) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Museo y Herbario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico operativo en la protección, seguridad y conservación de las colecciones y sedes de los museos y herbarios, para fomentar y desarrollar el interés de los diversos (la comunidad) públicos por el patrimonio cultural y natural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Realizar mantenimiento y aplicar procedimientos de conservación a las colecciones para evitar su deterioro.
8. Brindar orientación y apoyo a los grupos de investigación para contribuir al desarrollo efectivo de los proyectos.
9. Realizar el préstamo de material y colecciones a usuarios autorizados para facilitar el desarrollo de las actividades académicas según procedimientos establecidos.
10. Realizar la toma física de inventarios para verificar las entradas y salidas de elementos.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. La conservación de las colecciones se realiza siguiendo la programación establecida evitando el deterioro y daño de los elementos a su cargo
7. La orientación y apoyo a los grupos de investigación es brindada según solicitudes realizadas, y aporta su conocimiento al desarrollo efectivo de los proyectos.
8. El préstamo del material y colecciones a usuarios autorizados es realizado siguiendo procedimientos establecidos y facilita el desarrollo de las actividades académicas.
9. La toma física de inventarios es realizada según los procedimientos establecidos verificando el ingreso y salida de los elementos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y manejo de inventarios
4. Mantenimiento y conservación de colecciones.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en ciencias afines con antropología, museológica o biología.	Si posee título de formación técnica profesional tres (3) meses de experiencia laboral, o si posee dos (2) años de educación superior doce (12) meses de experiencia laboral.

Técnicos operativos Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en actividades de tipo operativo, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para facilitar la ejecución y desarrollo de los procedimientos establecidos en su área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo

- especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
 4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
 5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
 6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
 7. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría técnica se brinda a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y del área de desempeño.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de gestión calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Conocimientos en mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Conocimientos en operación y manejo de instalaciones físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Si posee título de formación técnica profesional tres (3) meses de experiencia laboral, o si posee dos (2) años de educación superior doce (12) meses de experiencia laboral.

4.8 TECNICO OPERATIVO GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Técnico operativo.
Código:	3132.
Grado:	10.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Técnico operativo en Imprenta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte técnico operativo en la preparación, elaboración y control de calidad de la producción gráfica, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para obtener los diferentes documentos y publicaciones institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.7. Recepcionar la materia prima y comprobar las condiciones de calidad solicitadas, para dar continuidad al procedimiento de almacenamiento establecido para el mismo.8. Programar la producción gráfica, según especificaciones de calidad y cantidad para calcular y preparar los materiales requeridos.9. Alistar y preparar las planchas a procesar bajo condiciones específicas y de seguridad para facilitar la operación de los equipos de procesado según las características establecidas.10. Calibrar los instrumentos requeridos en las actividades de producción para operar el equipo de montaje de acuerdo con las especificaciones técnicas del pedido.11. Diagnosticar y reportar fallas en la maquinaria según el manual de operación para evitar problemas de impresión durante el tiraje.12. Limpiar y lubricar los equipos según las especificaciones técnicas de mantenimiento para garantizar su funcionamiento adecuado.13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. La implementación de procedimientos e instrumentos en el área de desempeño mejoran la prestación de los servicios realizado por el grupo de trabajo.
6. Los materiales recepcionados son comprobados bajo las condiciones de calidad solicitadas, y da continuidad al procedimiento de almacenamiento establecido para el mismo.
7. La producción grafica es programada según especificaciones de calidad y cantidad para calcular y preparar los materiales requeridos.
8. Las planchas a procesar son preparadas bajo condiciones específicas y de seguridad facilitando la operación de los equipos de procesado según las características establecidas.
9. Los instrumentos requeridos en las actividades de producción son calibrados y opera el equipo de montaje de acuerdo con las especificaciones técnicas del pedido.
10. Las fallas en la maquinaria son relacionadas según el manual de operación evitando problemas de impresión durante el tiraje.
11. Los equipos son protegidos según las especificaciones técnicas de mantenimiento y garantiza su funcionamiento adecuado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos de imprenta.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en diseño, diagramación, artes graficas o áreas afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Audiovisuales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en las actividades de préstamo y asesoría en el manejo de equipos audiovisuales, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para brindar asistencia en la realización de eventos académico-administrativas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Verificar entradas y salidas de equipos y programar los salones de acuerdo a orden cronológico facilitando el préstamo de los mismos para la realización de actividades académico y administrativas.
8. Instalar y operar los equipos solicitados para dar soporte técnico a las actividades académico administrativas de la institución.
9. Grabar los eventos institucionales cuando sea solicitado para dejar registro de las actividades desarrolladas.
10. Brindar asesoría a docentes y estudiantes en la elaboración de material gráfico y didáctico, generando propuestas novedosas en pro de la optimización de los recursos audiovisuales.
11. Verificar permanentemente el estado de los equipos reemplazando piezas que no estén en condiciones de servicio para prevenir fallas técnicas.
12. Establecer métodos de almacenamiento de acuerdo con las características de los equipos para aplicar los controles de inventario según los procedimientos institucionales.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. La implementación de procedimientos e instrumentos en el área de desempeño mejoran la prestación de los servicios realizado por el grupo de trabajo.
6. Los equipos y materiales propios de su área de desempeño son registrados según procedimientos establecidos y facilita el préstamo de los mismos permitiendo la realización de actividades académico y administrativas.
7. Los equipos del área de desempeño son maniobrados adecuadamente y brinda soporte a las actividades académico administrativas de la institución.

8. Los eventos institucionales son grabados según solicitudes previas dejando registro de las actividades desarrolladas.
9. La asesoría a docentes y estudiantes en la elaboración de material grafico y didáctico es brindada para generar propuestas novedosas en pro de la optimización de los recursos audiovisuales.
10. El estado de los equipos es verificado permanentemente y reemplaza piezas que no estén en condiciones de servicio previniendo fallas técnicas.
11. Los métodos de almacenamiento son establecidos de acuerdo con las características de los equipos y practica controles de inventario según procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en medios de comunicación audiovisual o áreas afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico operativo en la redacción, elaboración y emisión de programas radiales, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para mantener informada la comunidad interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Redactar cuñas y libretos de programas radiales, con la participación de los realizadores para consolidar los proyectos solicitados.

8. Producir y post-producir programas radiales, utilizando los medios técnicos disponibles para corregir las fallas de forma o fondo de los contenidos del proyecto.
9. Elaborar el cronograma de emisión de programas, de acuerdo con las instrucciones dadas para emitir la rutina diaria en los horarios establecidos y diligenciando el registro de información.
10. Copiar y archivar los programas y cuñas utilizando los procedimientos de almacenamiento para prevenir la pérdida de datos por fallas eléctricas o físicas.
11. Realizar talleres de vocalización y modulación en los realizadores para fortalecer las habilidades necesarias en la locución radial.
12. Operar equipos y herramientas de comunicación de acuerdo con las especificaciones técnicas para evitar la aparición de problemas y efectuar la corrección de anomalías del servicio
13. Verificar funcionalmente los equipos siguiendo los procedimientos técnicos para determinar el problema que origina la falla de los bienes.
14. Informar los servicios y productos que presta el grupo de trabajo a los clientes que lo soliciten para proveer un servicio integral.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. La implementación de procedimientos e instrumentos en el área de desempeño mejoran la prestación de los servicios realizado por el grupo de trabajo.
6. Los libretos de programas y cuñas radiales son redactados con la participación de los realizadores consolidando los proyectos solicitados.
7. Los programas radiales son producidos utilizando medios técnicos disponibles y se corrigen las fallas de forma o fondo de los contenidos del proyecto.
8. El cronograma de emisión de los programas es producido de acuerdo con las instrucciones dadas y reproduce la rutina diaria en los horarios establecidos y diligenciando el registro de información
9. Los programas y cuñas son copiadas y archivadas utilizando los procedimientos de almacenamiento previniendo la pérdida de datos por fallas eléctricas o físicas
10. Los talleres de vocalización y modulación son desarrolladas en los realizadores fortaleciendo las habilidades necesarias en la locución radial.
11. Los equipos y herramientas de comunicación son utilizados de acuerdo con las especificaciones técnicas efectuando las correcciones de anomalías del servicio previniendo la aparición de problemas futuros.
12. Los equipos son verificados funcionalmente siguiendo los procedimientos técnicos y reconoce los problemas que originan la falla de los bienes.

13. Los servicios y productos que presta el grupo de trabajo son comunicados a los clientes que lo soliciten brindando un servicio integral y de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Redacción y comunicación social.
6. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines con la comunicación social, periodismo o locución.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la operación de las tecnologías de información y comunicaciones para el desarrollo de la gestión institucional, aplicando mecanismos de mantenimiento y control que contribuyan a la seguridad y disponibilidad de los sistemas e información.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Verificar continuamente las solicitudes de servicio que le han sido asignadas y contactar al usuario para investigar las fallas y darle soporte técnico requerido.
8. Realizar el diagnóstico general y específico del equipo para determinar problemas, causas y posibles soluciones a las fallas.
9. Emitir concepto técnico cuando le sea requerido para la adquisición de partes de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Las actividades realizadas son registradas documentando el soporte técnico efectuado, para relacionar la atención de solicitudes según procedimientos establecidos.

11. Efectuar el préstamo de aulas verificando en el sistema la disponibilidad en los horarios solicitados, para facilitar el desarrollo de las actividades académicas.
12. Realizar mantenimiento preventivo y limpieza física de los equipos instalados en las diferentes áreas de desempeño garantizando el normal funcionamiento de los mismos.
13. Realizar copia de seguridad a la base de datos para facilitar el ingreso y organización de nueva información en el sistema.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. La implementación de procedimientos e instrumentos en el área de desempeño mejoran la prestación de los servicios realizado por el grupo de trabajo.
6. Las solicitudes de servicio asignadas son verificadas continuamente e investiga las fallas suministrando el soporte técnico requerido.
7. El diagnostico general y específico del equipo se realiza determinando los problemas, causas y posibles soluciones a las fallas.
8. Los conceptos técnicos son presentados según solicitudes manifiestas como soporte a la adquisición de partes de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Las actividades realizadas son registradas documentando el soporte técnico efectuado y relaciona la atención de solicitudes según procedimientos establecidos.
10. El prestamos de aulas se efectúa verificando en el sistema la disponibilidad en los horarios solicitados y facilita el desarrollo de las actividades académicas
11. El normal funcionamiento de los equipos instalados en las diferentes áreas de desempeño se garantiza realizando el mantenimiento preventivo y limpieza física de los mismos.
12. El ingreso y organización de nueva información en el sistema se facilita realizando copia de seguridad a la base de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines con sistemas informáticos, telecomunicaciones o electrónica.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Laboratorios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en las actividades de préstamo y asesoría en el manejo de equipos de laboratorio, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para la realización de prácticas experimentales e investigaciones académicas y de extensión.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Preparar materiales y equipos requeridos en los talleres programados para facilitar el desarrollo de prácticas académicas.
8. Clasificar los elementos y materiales de laboratorio para mantener en orden el inventario.
9. Hacer solicitudes de los elementos y materiales de laboratorio según procedimientos establecidos para garantizar su adecuado funcionamiento.
10. Realizar inducción a los estudiantes sobre el manejo de los elementos de laboratorio para facilitar el desarrollo de las actividades experimentales.
11. Aplicar controles de inventarios para verificar las entradas y salidas de los objetos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. La implementación de procedimientos e instrumentos en el área de desempeño mejoran la prestación de los servicios realizado por el grupo de trabajo.
6. Los materiales y equipos requeridos en los talleres programados son preparados de acuerdo

- a requerimientos establecidos y facilita el desarrollo de prácticas académicas.
7. Los elementos y materiales de laboratorio son clasificados de acuerdo a especificaciones de diseño y conserva en orden el inventario.
 8. Los elementos y materiales son solicitados según procedimientos establecidos en la institución y garantiza el adecuado funcionamiento del laboratorio
 9. La inducción a los estudiantes sobre el manejo de los elementos de laboratorio se realiza de acuerdo al desarrollo de las actividades experimentales.
 10. Las entradas y salidas de los objetos son verificados de acuerdo a los procedimientos establecidos y aplica controles de inventarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos y material de laboratorio.
5. Manejo y control de inventarios.
6. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo de Biblioteca

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la adquisición, clasificación e ingreso al sistema la información del material bibliográfico, en forma eficiente y oportuna de acuerdo con las normas establecidas, para conservar y difundir la información que permita el normal desarrollo de las actividades académicas, de investigación y extensión de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre

resultados o estado de las actividades del área de desempeño.

7. Recibir requerimientos de información de usuarios y definir la clase de servicios para orientarlos en la búsqueda de información.
8. Consultar los catálogos existentes en la institución para ubicar la información requerida y efectuar el préstamo del material bibliográfico.
9. Archivar copias de la información recibidas de otras bibliotecas en orden temático o cronológico para alimentar las fuentes de investigación de la institución.
10. Tomar copia a las tablas de contenido del material bibliográfico reciente para informar a los usuarios de las nuevas adquisiciones.
11. Tomar los datos bibliográficos de las nuevas adquisiciones para ingresarlos a la base de datos y facilitar la consulta de los usuarios.
12. Realizar la toma física de inventarios según los procedimientos establecidos para verificar el ingreso y salida de material bibliográfico.
13. Organizar el material bibliográfico en los espacios asignados para su almacenamiento facilitando el servicio de consulta.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. La implementación de procedimientos e instrumentos en el área de desempeño mejoran la prestación de los servicios realizado por el grupo de trabajo.
6. Los requerimientos de información son recibidos definiendo la clase de servicio a prestar y orienta la búsqueda de información de los usuarios
7. Los catálogos existentes en la institución son consultados de acuerdo a la información requerida y efectúa el préstamo del material bibliográfico.
8. Las copias de información recibidas de otras bibliotecas son archivadas en orden temático o cronológico de acuerdo a procedimientos establecidos ampliando las fuentes de investigación de la institución.
9. La información de las tablas de contenido del material bibliográfico son recopiladas y brinda la información a los usuarios de las nuevas adquisiciones.
10. Los datos bibliográficos de las nuevas adquisiciones son integradas a la base de datos de la institución siguiendo la tipificación establecida, y facilita la consulta de los usuarios.
11. La toma física de inventarios es realizada según los procedimientos establecidos verificando el ingreso y salida de material bibliográfico.
12. El material bibliográfico es organizado en los espacios asignados para su almacenamiento y facilita el servicio de consulta a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Calidad. 2. Sistema de Control Interno. 3. Administración y manejo de inventarios. 4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas. 5. Manejo de colecciones bibliográficas. 6. Herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en ciencias de la Información, Bibliotecología o áreas afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
Técnico operativo en Museo y Herbario	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte técnico operativo en la protección, seguridad y conservación de las colecciones y sedes de los museos y herbarios, para fomentar y desarrollar el interés de los diversos (la comunidad) públicos por el patrimonio cultural y natural.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño. 2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia. 3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño. 4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo. 5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño. 7. Realizar mantenimiento y aplicar procedimientos de conservación a las colecciones para evitar su deterioro. 8. Brindar orientación y apoyo a los grupos de investigación para contribuir al desarrollo efectivo de los proyectos. 9. Realizar el préstamo de material y colecciones a usuarios autorizados para facilitar el desarrollo de las actividades académicas según procedimientos establecidos. 10. Realizar la toma física de inventarios para verificar las entradas y salidas de elementos. 11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. La implementación de procedimientos e instrumentos en el área de desempeño mejoran la prestación de los servicios realizado por el grupo de trabajo.
6. La conservación de las colecciones se realiza siguiendo la programación establecida evitando el deterioro y daño de los elementos a su cargo
7. La orientación y apoyo a los grupos de investigación es brindada según solicitudes realizadas, y aporta su conocimiento al desarrollo efectivo de los proyectos.
8. El préstamo del material y colecciones a usuarios autorizados es realizado siguiendo procedimientos establecidos y facilita el desarrollo de las actividades académicas.
9. La toma física de inventarios es realizada según los procedimientos establecidos verificando el ingreso y salida de los elementos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y manejo de inventarios
4. Mantenimiento y conservación de colecciones.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en ciencias afines con antropología, museológica o biología.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Técnicos operativos Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en actividades de tipo operativo, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para facilitar la ejecución y desarrollo de los procedimientos establecidos en su área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.

3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. La implementación de procedimientos e instrumentos en el área de desempeño mejoran la prestación de los servicios realizado por el grupo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Operación y manejo de instalaciones físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

4.9 TECNICO OPERATIVO GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Técnico operativo.
Código:	3132.
Grado:	08.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Técnico operativo en Imprenta

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte técnico operativo en la preparación, elaboración y control de calidad de la producción gráfica, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para obtener los diferentes documentos y publicaciones institucionales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios operativos.2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.7. Recepcionar la materia prima y comprobar las condiciones de calidad solicitadas, para dar continuidad al procedimiento de almacenamiento establecido para el mismo.8. Programar la producción gráfica, según especificaciones de calidad y cantidad para calcular y preparar los materiales requeridos.9. Alistar y preparar las planchas a procesar bajo condiciones específicas y de seguridad para facilitar la operación de los equipos de procesado según las características establecidas.10. Calibrar los instrumentos requeridos en las actividades de producción para operar el equipo de montaje de acuerdo con las especificaciones técnicas del pedido.11. Diagnosticar y reportar fallas en la maquinaria según el manual de operación para evitar problemas de impresión durante el tiraje.12. Limpiar y lubricar los equipos según las especificaciones técnicas de mantenimiento para garantizar su funcionamiento adecuado.13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prestación de los servicios operativos mejoran adoptando normas técnicas y modelos de gestión.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los materiales recepcionados son comprobados bajo las condiciones de calidad solicitadas, y da continuidad al procedimiento de almacenamiento establecido para el mismo.
7. La producción grafica es programada según especificaciones de calidad y cantidad para calcular y preparar los materiales requeridos.
8. Las planchas a procesar son preparadas bajo condiciones específicas y de seguridad facilitando la operación de los equipos de procesado según las características establecidas.
9. Los instrumentos requeridos en las actividades de producción son calibrados y opera el equipo de montaje de acuerdo con las especificaciones técnicas del pedido.
10. Las fallas en la maquinaria son relacionadas según el manual de operación evitando problemas de impresión durante el tiraje.
11. Los equipos son protegidos según las especificaciones técnicas de mantenimiento y garantiza su funcionamiento adecuado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos de imprenta.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en diseño, diagramación artes graficas o áreas afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Audiovisuales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en las actividades de préstamo y asesoría en el manejo de equipos audiovisuales, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para brindar asistencia en la realización de eventos académico-administrativas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios operativos.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Verificar entradas y salidas de equipos y programar los salones de acuerdo a orden cronológico facilitando el préstamo de los mismos para la realización de actividades académico y administrativas.
8. Instalar y operar los equipos solicitados para dar soporte técnico a las actividades académico administrativas de la institución.
9. Grabar los eventos institucionales cuando sea solicitado para dejar registro de las actividades desarrolladas.
10. Brindar asesoría a docentes y estudiantes en la elaboración de material gráfico y didáctico, generando propuestas novedosas en pro de la optimización de los recursos audiovisuales.
11. Verificar permanentemente el estado de los equipos reemplazando piezas que no estén en condiciones de servicio para prevenir fallas técnicas.
12. Establecer métodos de almacenamiento de acuerdo con las características de los equipos para aplicar los controles de inventario según los procedimientos institucionales.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prestación de los servicios operativos mejoran adoptando normas técnicas y modelos de gestión.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los equipos y materiales propios de su área de desempeño son registrados según procedimientos establecidos y facilita el préstamo de los mismos permitiendo la realización de actividades académico y administrativas.
7. Los equipos del área de desempeño son maniobrados adecuadamente y brinda soporte a las actividades académico administrativas de la institución.

8. Los eventos institucionales son grabados según solicitudes previas dejando registro de las actividades desarrolladas.
9. La asesoría a docentes y estudiantes en la elaboración de material gráfico y didáctico es brindada para generar propuestas novedosas en pro de la optimización de los recursos audiovisuales.
10. El estado de los equipos es verificado permanentemente y reemplaza piezas que no estén en condiciones de servicio previniendo fallas técnicas.
11. Los métodos de almacenamiento son establecidos de acuerdo con las características de los equipos y practica controles de inventario según procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en medios de comunicación audiovisual o áreas afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico operativo en la redacción, elaboración y emisión de programas radiales, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para mantener informada la comunidad interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios operativos.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Redactar cuñas y libretos de programas radiales, con la participación de los realizadores para consolidar los proyectos solicitados.
8. Producir y post-producir programas radiales, utilizando los medios técnicos disponibles para

- corregir las fallas de forma o fondo de los contenidos del proyecto.
9. Elaborar el cronograma de emisión de programas, de acuerdo con las instrucciones dadas para emitir la rutina diaria en los horarios establecidos y diligenciando el registro de información.
 10. Copiar y archivar los programas y cuñas utilizando los procedimientos de almacenamiento para prevenir la pérdida de datos por fallas eléctricas o físicas.
 11. Realizar talleres de vocalización y modulación en los realizadores para fortalecer las habilidades necesarias en la locución radial.
 12. Operar equipos y herramientas de comunicación de acuerdo con las especificaciones técnicas para evitar la aparición de problemas y efectuar la corrección de anomalías del servicio
 13. Verificar funcionalmente los equipos siguiendo los procedimientos técnicos para determinar el problema que origina la falla de los bienes.
 14. Informar los servicios y productos que presta el grupo de trabajo a los clientes que lo soliciten para proveer un servicio integral.
 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prestación de los servicios operativos mejoran adoptando normas técnicas y modelos de gestión.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los libretos de programas y cuñas radiales son redactados con la participación de los realizadores consolidando los proyectos solicitados.
7. Los programas radiales son producidos utilizando medios técnicos disponibles y se corrigen las fallas de forma o fondo de los contenidos del proyecto.
8. El cronograma de emisión de los programas es producido de acuerdo con las instrucciones dadas y reproduce la rutina diaria en los horarios establecidos y diligenciando el registro de información
9. Los programas y cuñas son copiadas y archivadas utilizando los procedimientos de almacenamiento previniendo la pérdida de datos por fallas eléctricas o físicas
10. Los talleres de vocalización y modulación son desarrolladas en los realizadores fortaleciendo las habilidades necesarias en la locución radial.
11. Los equipos y herramientas de comunicación son utilizados de acuerdo con las especificaciones técnicas efectuando las correcciones de anomalías del servicio previniendo la aparición de problemas futuros.
12. Los equipos son verificados funcionalmente siguiendo los procedimientos técnicos y reconoce los problemas que originan la falla de los bienes.
13. Los servicios y productos de que presta el grupo de trabajo son comunicados a los clientes

que lo soliciten y brinda un servicio integral y de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Redacción y comunicación social.
6. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines con la comunicación social, periodismo o locución.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la operación de las tecnologías de información y comunicaciones para el desarrollo de la gestión institucional, aplicando mecanismos de mantenimiento y control que contribuyan a la seguridad y disponibilidad de los sistemas e información.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios operativos.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Verificar continuamente las solicitudes de servicio que le han sido asignadas y contactar al usuario para investigar las fallas y darle soporte técnico requerido.
8. Realizar el diagnóstico general y específico del equipo para determinar problemas, causas y posibles soluciones a las fallas.
9. Emitir concepto técnico cuando le sea requerido para la adquisición de partes de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Las actividades realizadas son registradas documentando el soporte técnico efectuado, para relacionar la atención de solicitudes según procedimientos establecidos.
11. Efectuar el préstamo de aulas verificando en el sistema la disponibilidad en los horarios solicitados, para facilitar el desarrollo de las actividades académicas.

12. Realizar mantenimiento preventivo y limpieza física de los equipos instalados en las diferentes áreas de desempeño garantizando el normal funcionamiento de los mismos.
13. Realizar copia de seguridad a la base de datos para facilitar el ingreso y organización de nueva información en el sistema.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prestación de los servicios operativos mejoran adoptando normas técnicas y modelos de gestión.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Las solicitudes de servicio asignadas son verificadas continuamente e investiga las fallas suministrando el soporte técnico requerido.
7. El diagnóstico general y específico del equipo se realiza determinando los problemas, causas y posibles soluciones a las fallas.
8. Los conceptos técnicos son presentados según solicitudes manifiestas como soporte a la adquisición de partes de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Las actividades realizadas son registradas documentando el soporte técnico efectuado y relaciona la atención de solicitudes según procedimientos establecidos.
10. El prestamos de aulas se efectúa verificando en el sistema la disponibilidad en los horarios solicitados y facilita el desarrollo de las actividades académicas
11. El normal funcionamiento de los equipos instalados en las diferentes áreas de desempeño se garantiza realizando el mantenimiento preventivo y limpieza física de los mismos.
12. El ingreso y organización de nueva información en el sistema se facilita realizando copia de seguridad a la base de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines con sistemas informáticos, telecomunicaciones o electrónica.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Laboratorios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en las actividades de préstamo y asesoría en el manejo de equipos de laboratorio, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para la realización de prácticas experimentales e investigaciones académicas y de extensión.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios operativos.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Preparar materiales y equipos requeridos en los talleres programados para facilitar el desarrollo de prácticas académicas.
8. Clasificar los elementos y materiales de laboratorio para mantener en orden el inventario.
9. Hacer solicitudes de los elementos y materiales de laboratorio según procedimientos establecidos para garantizar su adecuado funcionamiento.
10. Realizar inducción a los estudiantes sobre el manejo de los elementos de laboratorio para facilitar el desarrollo de las actividades experimentales.
11. Aplicar controles de inventarios para verificar las entradas y salidas de los objetos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prestación de los servicios operativos mejoran adoptando normas técnicas y modelos de gestión.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los materiales y equipos requeridos en los talleres programados son preparados de acuerdo a requerimientos establecidos y facilita el desarrollo de prácticas académicas.
7. Los elementos y materiales de laboratorio son clasificados de acuerdo a especificaciones de

- diseño y conserva en orden el inventario.
8. Los elementos y materiales son solicitados según procedimientos establecidos en la institución y garantiza el adecuado funcionamiento del laboratorio
 9. La inducción a los estudiantes sobre el manejo de los elementos de laboratorio se realiza de acuerdo al desarrollo de las actividades experimentales.
 10. Las entradas y salidas de los objetos son verificados de acuerdo a los procedimientos establecidos y aplica controles de inventarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos y material de laboratorio.
5. Manejo y control de inventarios.
6. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo de Biblioteca

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la adquisición, clasificación e ingreso al sistema la información del material bibliográfico, en forma eficiente y oportuna de acuerdo con las normas establecidas, para conservar y difundir la información que permita el normal desarrollo de las actividades académicas, de investigación y extensión de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios operativos.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Recibir requerimientos de información de usuarios y definir la clase de servicios para orientarlos en la búsqueda de información.

8. Consultar los catálogos existentes en la institución para ubicar la información requerida y efectuar el préstamo del material bibliográfico.
9. Archivar copias de la información recibidas de otras bibliotecas en orden temático o cronológico para alimentar las fuentes de investigación de la institución.
10. Tomar copia a las tablas de contenido del material bibliográfico reciente para informar a los usuarios de las nuevas adquisiciones.
11. Tomar los datos bibliográficos de las nuevas adquisiciones para ingresarlos a la base de datos y facilitar la consulta de los usuarios.
12. Realizar la toma física de inventarios según los procedimientos establecidos para verificar el ingreso y salida de material bibliográfico.
13. Organizar el material bibliográfico en los espacios asignados para su almacenamiento facilitando el servicio de consulta.
14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prestación de los servicios operativos mejoran adoptando normas técnicas y modelos de gestión.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
6. Los requerimientos de información son recibidos definiendo la clase de servicio a prestar y orienta la búsqueda de información de los usuarios
7. Los catálogos existentes en la institución son consultados de acuerdo a la información requerida y efectúa el préstamo del material bibliográfico.
8. Las copias de información recibidas de otras bibliotecas son archivadas en orden temático o cronológico de acuerdo a procedimientos establecidos ampliando las fuentes de investigación de la institución.
9. La información de las tablas de contenido del material bibliográfico son recopiladas y brinda la información a los usuarios de las nuevas adquisiciones.
10. Los datos bibliográficos de las nuevas adquisiciones son integradas a la base de datos de la institución siguiendo la tipificación establecida, y facilita la consulta de los usuarios.
11. La toma física de inventarios es realizada según los procedimientos establecidos verificando el ingreso y salida de material bibliográfico.
12. El material bibliográfico es organizado en los espacios asignados para su almacenamiento y facilita el servicio de consulta a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y manejo de inventarios.

4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
5. Manejo de colecciones bibliográficas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en ciencias de la Información, Bibliotecología o afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Museo y Herbario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico operativo en la protección, seguridad y conservación de las colecciones y sedes de los museos y herbarios, para fomentar y desarrollar el interés de los diversos (la comunidad) públicos por el patrimonio cultural y natural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios operativos.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Realizar mantenimiento y aplicar procedimientos de conservación a las colecciones para evitar su deterioro.
8. Brindar orientación y apoyo a los grupos de investigación para contribuir al desarrollo efectivo de los proyectos.
9. Realizar el préstamo de material y colecciones a usuarios autorizados para facilitar el desarrollo de las actividades académicas según procedimientos establecidos.
10. Realizar la toma física de inventarios para verificar las entradas y salidas de elementos.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prestación de los servicios operativos mejoran adoptando normas técnicas y modelos de gestión.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones

- alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
 5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
 6. La conservación de las colecciones se realiza siguiendo la programación establecida evitando el deterioro y daño de los elementos a su cargo
 7. La orientación y apoyo a los grupos de investigación es brindada según solicitudes realizadas, y aporta su conocimiento al desarrollo efectivo de los proyectos.
 8. El préstamo del material y colecciones a usuarios autorizados es realizado siguiendo procedimientos establecidos y facilita el desarrollo de las actividades académicas.
 9. La toma física de inventarios es realizada según los procedimientos establecidos verificando el ingreso y salida de los elementos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y manejo de inventarios
4. Mantenimiento y conservación de colecciones.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en ciencias afines con antropología, museológica o biología.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Técnicos operativos Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en actividades de tipo operativo, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para facilitar la ejecución y desarrollo de los procedimientos establecidos en su área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios operativos.
2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.

6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
7. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prestación de los servicios operativos mejoran adoptando normas técnicas y modelos de gestión.
2. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
3. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
4. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
5. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Operación y manejo de instalaciones físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

4.10 TECNICO OPERATIVO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Técnico operativo.
Código:	3132.
Grado:	05.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
 Técnico operativo en Imprenta 	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte técnico operativo en la preparación, elaboración y control de calidad de la producción gráfica, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para obtener los diferentes documentos y publicaciones institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño. 2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia. 3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño. 4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo. 5. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño. 6. Recepcionar la materia prima y comprobar las condiciones de calidad solicitadas, para dar continuidad al procedimiento de almacenamiento establecido para el mismo. 7. Programar la producción grafica, según especificaciones de calidad y cantidad para calcular y preparar los materiales requeridos. 8. Alistar y preparar las planchas a procesar bajo condiciones específicas y de seguridad para facilitar la operación de los equipos de procesado según las características establecidas. 9. Calibrar los instrumentos requeridos en las actividades de producción para operar el equipo de montaje de acuerdo con las especificaciones técnicas del pedido. 10. Diagnosticar y reportar fallas en la maquinaria según el manual de operación para evitar problemas de impresión durante el tiraje. 11. Limpiar y lubricar los equipos según las especificaciones técnicas de mantenimiento para garantizar su funcionamiento adecuado. 12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. Los materiales recepcionados son comprobados bajo las condiciones de calidad solicitadas, y da continuidad al procedimiento de almacenamiento establecido para el mismo.
6. La producción grafica es programada según especificaciones de calidad y cantidad para calcular y preparar los materiales requeridos.
7. Las planchas a procesar son preparadas bajo condiciones específicas y de seguridad facilitando la operación de los equipos de procesado según las características establecidas.
8. Los instrumentos requeridos en las actividades de producción son calibrados y opera el equipo de montaje de acuerdo con las especificaciones técnicas del pedido.
9. Las fallas en la maquinaria son relacionadas según el manual de operación evitando problemas de impresión durante el tiraje.
10. Los equipos son protegidos según las especificaciones técnicas de mantenimiento y garantiza su funcionamiento adecuado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos de imprenta.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Audiovisuales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en las actividades de préstamo y asesoría en el manejo de equipos audiovisuales, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para brindar asistencia en la realización de eventos académico-administrativas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a

- problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
 4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
 5. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
 6. Verificar entradas y salidas de equipos y programar los salones de acuerdo a orden cronológico facilitando el préstamo de los mismos para la realización de actividades académico y administrativas.
 7. Instalar y operar los equipos solicitados para dar soporte técnico a las actividades académico administrativas de la institución.
 8. Grabar los eventos institucionales cuando sea solicitado para dejar registro de las actividades desarrolladas.
 9. Brindar asesoría a docentes y estudiantes en la elaboración de material grafico y didáctico, generando propuestas novedosas en pro de la optimización de los recursos audiovisuales.
 10. Verificar permanentemente el estado de los equipos reemplazando piezas que no estén en condiciones de servicio para prevenir fallas técnicas.
 11. Establecer métodos de almacenamiento de acuerdo con las características de los equipos para aplicar los controles de inventario según los procedimientos institucionales.
 12. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. Los equipos y materiales propios de su área de desempeño son registrados según procedimientos establecidos y facilita el préstamo de los mismos permitiendo la realización de actividades académico y administrativas.
6. Los equipos del área de desempeño son maniobrados adecuadamente y brinda soporte a las actividades académico administrativas de la institución.
7. Los eventos institucionales son grabados según solicitudes previas dejando registro de las actividades desarrolladas.
8. La asesoría a docentes y estudiantes en la elaboración de material grafico y didáctico es brindada para generar propuestas novedosas en pro de la optimización de los recursos audiovisuales.
9. El estado de los equipos es verificado permanentemente y reemplaza piezas que no estén en condiciones de servicio previniendo fallas técnicas.
10. Los métodos de almacenamiento son establecidos de acuerdo con las características de los equipos y practica controles de inventario según procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico operativo en la redacción, elaboración y emisión de programas radiales, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para mantener informada la comunidad interna y externa.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
6. Redactar cuñas y libretos de programas radiales, con la participación de los realizadores para consolidar los proyectos solicitados.
7. Producir y post-producir programas radiales, utilizando los medios técnicos disponibles para corregir las fallas de forma o fondo de los contenidos del proyecto.
8. Elaborar el cronograma de emisión de programas, de acuerdo con las instrucciones dadas para emitir la rutina diaria en los horarios establecidos y diligenciando el registro de información.
9. Copiar y archivar los programas y cuñas utilizando los procedimientos de almacenamiento para prevenir la pérdida de datos por fallas eléctricas o físicas.
10. Realizar talleres de vocalización y modulación en los realizadores para fortalecer las habilidades necesarias en la locución radial.
11. Operar equipos y herramientas de comunicación de acuerdo con las especificaciones técnicas para evitar la aparición de problemas y efectuar la corrección de anomalías del servicio
12. Verificar funcionalmente los equipos siguiendo los procedimientos técnicos para determinar el

- problema que origina la falla de los bienes.
13. Informar los servicios y productos que presta el grupo de trabajo a los clientes que lo soliciten para proveer un servicio integral.
 14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. Los libretos de programas y cuñas radiales son redactados con la participación de los realizadores consolidando los proyectos solicitados.
6. Los programas radiales son producidos utilizando medios técnicos disponibles y se corrigen las fallas de forma o fondo de los contenidos del proyecto.
7. El cronograma de emisión de los programas es producido de acuerdo con las instrucciones dadas y reproduce la rutina diaria en los horarios establecidos y diligenciando el registro de información
8. Los programas y cuñas son copiadas y archivadas utilizando los procedimientos de almacenamiento previniendo la pérdida de datos por fallas eléctricas o físicas
9. Los talleres de vocalización y modulación son desarrolladas en los realizadores fortaleciendo las habilidades necesarias en la locución radial.
10. Los equipos y herramientas de comunicación son utilizados de acuerdo con las especificaciones técnicas efectuando las correcciones de anomalías del servicio previniendo la aparición de problemas futuros.
11. Los equipos son verificados funcionalmente siguiendo los procedimientos técnicos y reconoce los problemas que originan la falla de los bienes.
12. Los servicios y productos que presta el grupo de trabajo son comunicados a los clientes que lo soliciten brindando un servicio integral y de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.
5. Redacción y comunicación social.
6. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la operación de las tecnologías de información y comunicaciones para el desarrollo de la gestión institucional, aplicando mecanismos de mantenimiento y control que contribuyan a la seguridad y disponibilidad de los sistemas e información.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
6. Verificar continuamente las solicitudes de servicio que le han sido asignadas y contactar al usuario para investigar las fallas y darle soporte técnico requerido.
7. Realizar el diagnóstico general y específico del equipo para determinar problemas, causas y posibles soluciones a las fallas.
8. Emitir concepto técnico cuando le sea requerido para la adquisición de partes de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Las actividades realizadas son registradas documentando el soporte técnico efectuado, para relacionar la atención de solicitudes según procedimientos establecidos.
10. Efectuar el préstamo de aulas verificando en el sistema la disponibilidad en los horarios solicitados, para facilitar el desarrollo de las actividades académicas.
11. Realizar mantenimiento preventivo y limpieza física de los equipos instalados en las diferentes áreas de desempeño garantizando el normal funcionamiento de los mismos.
12. Realizar copia de seguridad a la base de datos para facilitar el ingreso y organización de nueva información en el sistema.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. Las solicitudes de servicio asignadas son verificadas continuamente e investiga las fallas

- suministrando el soporte técnico requerido.
6. El diagnóstico general y específico del equipo se realiza determinando los problemas, causas y posibles soluciones a las fallas.
 7. Los conceptos técnicos son presentados según solicitudes manifiestas como soporte a la adquisición de partes de acuerdo a procedimientos establecidos.
 8. Las actividades realizadas son registradas documentando el soporte técnico efectuado y relaciona la atención de solicitudes según procedimientos establecidos.
 9. El préstamo de aulas se efectúa verificando en el sistema la disponibilidad en los horarios solicitados y facilita el desarrollo de las actividades académicas
 10. El normal funcionamiento de los equipos instalados en las diferentes áreas de desempeño se garantiza realizando el mantenimiento preventivo y limpieza física de los mismos.
 11. El ingreso y organización de nueva información en el sistema se facilita realizando copia de seguridad a la base de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Laboratorios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en las actividades de préstamo y asesoría en el manejo de equipos de laboratorio, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para la realización de prácticas experimentales e investigaciones académicas y de extensión.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
6. Preparar materiales y equipos requeridos en los talleres programados para facilitar el desarrollo de prácticas académicas.
7. Clasificar los elementos y materiales de laboratorio para mantener en orden el inventario

8. Hacer solicitudes de los elementos y materiales de laboratorio según procedimientos establecidos para garantizar su adecuado funcionamiento.
9. Realizar inducción a los estudiantes sobre el manejo de los elementos de laboratorio para facilitar el desarrollo de las actividades experimentales.
10. Aplicar controles de inventarios para verificar las entradas y salidas de los objetos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. Los materiales y equipos requeridos en los talleres programados son preparados de acuerdo a requerimientos establecidos y facilita el desarrollo de prácticas académicas.
6. Los elementos y materiales de laboratorio son clasificados de acuerdo a especificaciones de diseño y conserva en orden el inventario.
7. Los elementos y materiales son solicitados según procedimientos establecidos en la institución y garantiza el adecuado funcionamiento del laboratorio
8. La inducción a los estudiantes sobre el manejo de los elementos de laboratorio se realiza de acuerdo al desarrollo de las actividades experimentales.
9. Las entradas y salidas de los objetos son verificados de acuerdo a los procedimientos establecidos y aplica controles de inventarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Manejo de equipos y material de laboratorio.
5. Manejo y control de inventarios.
6. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo de Biblioteca

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en la adquisición, clasificación e ingreso al sistema la información del material bibliográfico, en forma eficiente y oportuna de acuerdo con las normas establecidas, para conservar y difundir la información que permita el normal desarrollo de las actividades académicas, de investigación y extensión de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
6. Recibir requerimientos de información de usuarios y definir la clase de servicios para orientarlos en la búsqueda de información.
7. Consultar los catálogos existentes en la institución para ubicar la información requerida y efectuar el préstamo del material bibliográfico.
8. Archivar copias de la información recibidas de otras bibliotecas en orden temático o cronológico para alimentar las fuentes de investigación de la institución.
9. Tomar copia a las tablas de contenido del material bibliográfico reciente para informar a los usuarios de las nuevas adquisiciones.
10. Tomar los datos bibliográficos de las nuevas adquisiciones para ingresarlos a la base de datos y facilitar la consulta de los usuarios.
11. Realizar la toma física de inventarios según los procedimientos establecidos para verificar el ingreso y salida de material bibliográfico.
12. Organizar el material bibliográfico en los espacios asignados para su almacenamiento facilitando el servicio de consulta.
13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. Los requerimientos de información son recibidos definiendo la clase de servicio a prestar y

- orienta la búsqueda de información de los usuarios
6. Los catálogos existentes en la institución son consultados de acuerdo a la información requerida y efectúa el préstamo del material bibliográfico.
 7. Las copias de información recibidas de otras bibliotecas son archivadas en orden temático o cronológico de acuerdo a procedimientos establecidos ampliando las fuentes de investigación de la institución.
 8. La información de las tablas de contenido del material bibliográfico son recopiladas y brinda la información a los usuarios de las nuevas adquisiciones.
 9. Los datos bibliográficos de las nuevas adquisiciones son integradas a la base de datos de la institución siguiendo la tipificación establecida, y facilita la consulta de los usuarios.
 10. La toma física de inventarios es realizada según los procedimientos establecidos verificando el ingreso y salida de material bibliográfico.
 11. El material bibliográfico es organizado en los espacios asignados para su almacenamiento y facilita el servicio de consulta a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y manejo de inventarios.
4. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
5. Manejo de colecciones bibliográficas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

Técnico operativo en Museo y Herbario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico operativo en la protección, seguridad y conservación de las colecciones y sedes de los museos y herbarios, para fomentar y desarrollar el interés de los diversos (la comunidad) públicos por el patrimonio cultural y natural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.

6. Realizar mantenimiento y aplicar procedimientos de conservación a las colecciones para evitar su deterioro.
7. Brindar orientación y apoyo a los grupos de investigación para contribuir al desarrollo efectivo de los proyectos.
8. Realizar el préstamo de material y colecciones a usuarios autorizados para facilitar el desarrollo de las actividades académicas según procedimientos establecidos.
9. Realizar la toma física de inventarios para verificar las entradas y salidas de elementos.
10. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.
5. La conservación de las colecciones se realiza siguiendo la programación establecida evitando el deterioro y daño de los elementos a su cargo
6. La orientación y apoyo a los grupos de investigación es brindada según solicitudes realizadas, y aporta su conocimiento al desarrollo efectivo de los proyectos.
7. El préstamo del material y colecciones a usuarios autorizados es realizado siguiendo procedimientos establecidos y facilita el desarrollo de las actividades académicas.
8. La toma física de inventarios es realizada según los procedimientos establecidos verificando el ingreso y salida de los elementos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y manejo de inventarios
4. Mantenimiento y conservación de colecciones.
5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

Técnicos operativos Relacionados con otros Grupos de Trabajo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en actividades de tipo operativo, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para facilitar la ejecución y desarrollo de los procedimientos establecidos en su área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.
3. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.
4. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.
5. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.
6. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades que le sean asignadas son realizadas siguiendo especificaciones técnicas y facilita el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.
2. Los conocimientos técnicos y tecnológicos de su competencia son aplicados en soluciones alternativas frente a problemas relacionados con sus funciones.
3. Los equipos e instrumentos a su cargo son instalados y reparados garantizando un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento del área de desempeño.
4. Los datos e información de las actividades realizadas son recopiladas en la elaboración de informes sobre resultados y estado de las actividades del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión calidad.
2. Sistema de Control Interno.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
4. Operación y manejo de instalaciones físicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL TECNICO: TECNICO OPERATIVO

COMPETENCIA		DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
Competencias Comportamentales	Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea las fases establecidas para la ejecución adecuada de la función para la cual fue contratado. • Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades • Opera de manera apropiada y efectiva los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo. • Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo. 			
	Trabajo en equipo	Trabajar con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento • Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás • Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el desempeño de sus funciones. • Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica social de su grupo de trabajo. 			
	Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas. • Diseña la caracterización y presentación de los resultados de su actividad (productos o servicios) siguiendo los requisitos mínimos aceptables del mismo. • Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña. • Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo. 			
Competencias Funcionales	Eficacia del trabajo	Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.	<ul style="list-style-type: none"> • Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar su función efectivamente. • Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo. • Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso. • Distingue vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL TÉCNICO: TÉCNICO OPERATIVO

COMPETENCIA		DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
Competencias específicas	Modalidades de contacto	Saber escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las habilidades y limitaciones de las personales para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto. Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar. Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad. 			
	Adaptabilidad-Flexibilidad	Ajustar y modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante. Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño. Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados. Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades. 			
	Responsabilidad	Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las actividades asignadas en el tiempo dispuesto para la tarea y siguiendo el procedimiento establecido. Hace uso racional de los recursos asignados, solo en el desarrollo de sus tareas al interior de la institución. Ofrece un servicio amable, y satisface en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario. Ofrece un trato en igualdad de condiciones a usuarios internos como externos, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo los plazos determinados dentro del mismo. 			
	Profundidad del conocimiento de los procesos	Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo. Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos. Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan a los estándares de calidad establecidas para las mismas. 			

5. NIVEL ASISTENCIAL

5.1 SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 22

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo.
Código:	4210.
Grado:	22.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo de trabajo, para dar trámite a las actividades y solicitudes que lleguen al área de desempeño.2. Entregar documentos e información que le sean solicitados al interior del área de desempeño que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo.3. Controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño, propendiendo por la salvaguardia efectiva y la reserva de la información4. Velar por el correcto manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional que permitan mejorar los procesos de su grupo de trabajo.5. Custodiar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales respetando el orden cronológico y codificación de las Tablas de Retención Documental (TRD) que permitan la consulta de información y documentos.6. Gestionar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa y que favorezcan la actividad normal de su grupo de trabajo.7. Solicitar a los diferentes estamentos de la Institución, la remisión de información que satisfagan los requerimientos propios del área de desempeño.8. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación.9. Preparar y/o elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y de acuerdo a las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo.10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.11. Preparar la proyección periódica de materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato12. Preparar conjuntamente con el jefe del área de desempeño la agenda de trabajo con el fin de recordarle los compromisos adquiridos.	

13. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.
14. Orientar a los usuarios, a través de los diferentes medios de comunicación, utilizando las normas de cortesía que permitan satisfacer sus consultas o necesidades de servicio.
15. Proponer métodos y actividades que tiendan a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con el grupo de trabajo, son recibidos radicados y controlados, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. Los documentos y la información que facilitan la operación se suministran a tiempo y teniendo en cuenta las políticas y los protocolos institucionales y las instrucciones recibidas.
3. Los registros de carácter documental, técnico, administrativo y financiero bajo su responsabilidad son clasificados y actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La documentación e información institucional y las labores administrativas asignadas se ejercen teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, políticas institucionales y procedimientos establecidos.
5. La información requerida por el grupo de trabajo es solicitada a los diferentes estamentos de la entidad teniendo en cuenta los requerimientos del área de desempeño.
6. Los documentos e informes son elaborados utilizando las tecnologías existentes y son presentados según los requerimientos del grupo de trabajo y de acuerdo a las normas vigentes.
7. Las funciones de oficina y/o de asistencia administrativa que le son asignadas son ejecutadas, de manera que colaboran y facilitan el desarrollo y las actividades del área de desempeño en la que trabaja.
8. La proyección de materiales, equipos y elementos, se realiza y enviada teniendo en cuenta las necesidades de su área, políticas de la organización y las instrucciones recibidas instrucciones del superior inmediato.
9. La agenda de trabajo es preparada conjuntamente con el jefe del área desempeño, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con anterioridad.
10. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados son Informados a tiempo al jefe inmediato.
11. El servicio ofrecido y la información son entregados cordialmente, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y a las necesidades del Usuario.
12. Las propuestas de mejora respecto a métodos y actividades están encaminados a prestar un mejor servicio en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Sistemas de Gestión Calidad.

- 5. Administración y técnicas de gestión.
- 6. Herramientas ofimáticas.
- 7. Redacción y ortografía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

5.2 SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 21

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo.
Código:	4210.
Grado:	21.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo de trabajo, para dar trámite a las actividades y solicitudes que lleguen al área de desempeño. 2. Entregar documentos e información que le sean solicitados al interior del área de desempeño que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le permitan responder por la exactitud de los mismos. 4. Velar por el correcto manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional que permitan mejorar los procesos de su grupo de trabajo. 5. Custodiar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales respetando el orden cronológico y codificación de las Tablas de Retención Documental (TRD) que permitan la consulta de información y documentos. 6. Gestionar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa y que favorezcan la actividad normal de su grupo de trabajo. 7. Solicitar a los diferentes estamentos de la Institución, la remisión de información que satisfagan los requerimientos propios del área de desempeño. 8. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación. 9. Preparar o/y elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y de acuerdo a las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo. 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Preparar la proyección periódica de materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato 12. Preparar conjuntamente con el jefe del área de desempeño la agenda de trabajo con el fin de recordarle los compromisos adquiridos. 13. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el 	

cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.

14. Orientar a los usuarios, a través de los diferentes medios de comunicación, utilizando las normas de cortesía que permitan satisfacer sus consultas o necesidades de servicio.
15. Proponer métodos y actividades que tiendan a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con el grupo de trabajo, son recibidos radicados y controlados, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. Los documentos y la información que facilitan la operación se suministran a tiempo y teniendo en cuenta las políticas y los protocolos institucionales y las instrucciones recibidas.
3. Los registros de carácter documental, técnico, administrativo y financiero bajo su responsabilidad son clasificados y actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La documentación e información institucional y las labores administrativas asignadas se ejercen teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, políticas institucionales y procedimientos establecidos.
5. La información requerida por el grupo de trabajo es solicitada a los diferentes estamentos de la entidad teniendo en cuenta los requerimientos del área de desempeño.
6. Los documentos e informes son elaborados utilizando las tecnologías existentes y son presentados según los requerimientos del grupo de trabajo y de acuerdo a las normas vigentes.
7. Las funciones de oficina y/o de asistencia administrativa que le son asignadas son ejecutadas, de manera que colaboran y facilitan el desarrollo y las actividades del área de desempeño en la que trabaja.
8. La proyección de materiales, equipos y elementos, se realiza y enviada teniendo en cuenta las necesidades de su área, políticas de la organización y las instrucciones recibidas instrucciones del superior inmediato.
9. La agenda de trabajo es preparada conjuntamente con el jefe del área desempeño, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con anterioridad.
10. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados son Informados a tiempo al jefe inmediato.
11. El servicio ofrecido y la información son entregados cordialmente, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y a las necesidades del Usuario.
12. Las propuestas de mejora respecto a métodos y actividades están encaminados a prestar un mejor servicio en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Sistemas de Gestión Calidad.
5. Administración y técnicas de gestión.
6. Herramientas ofimáticas.

7. Redacción y ortografía.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

5.3 SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 20

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo.
Código:	4210.
Grado:	20.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo de trabajo, para dar trámite a las actividades y solicitudes que lleguen al área de desempeño. 2. Entregar documentos e información que le sean solicitados al interior del área de desempeño que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le permitan responder por la exactitud de los mismos. 4. Velar por el correcto manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional que permitan mejorar los procesos de su grupo de trabajo. 5. Custodiar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales respetando el orden cronológico y codificación de las Tablas de Retención Documental (TRD) que permitan la consulta de información y documentos. 6. Solicitar a los diferentes estamentos de la Institución, la remisión de información que satisfagan los requerimientos propios del área de desempeño. 7. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación. 8. Preparar o/y elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y de acuerdo a las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo. 9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 10. Preparar la proyección periódica de materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las 	

políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato

11. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento del área de desempeño.
12. Preparar conjuntamente con el jefe del área de desempeño la agenda de trabajo con el fin de recordarle los compromisos adquiridos.
13. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.
14. Orientar a los usuarios, a través de los diferentes medios de comunicación, utilizando las normas de cortesía que permitan satisfacer sus consultas o necesidades de servicio.
15. Proponer métodos y actividades que tiendan a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con el grupo de trabajo, son recibidos radicados y controlados, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. Los documentos y la información que facilitan la operación se suministran a tiempo y teniendo en cuenta las políticas y los protocolos institucionales y las instrucciones recibidas.
3. Los registros de carácter documental, técnico, administrativo y financiero bajo su responsabilidad son clasificados y actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La documentación e información institucional y las labores administrativas asignadas se ejercen teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, políticas institucionales y procedimientos establecidos.
5. La información requerida por el grupo de trabajo es solicitada a los diferentes estamentos de la entidad teniendo en cuenta los requerimientos del área de desempeño.
6. Los documentos e informes son elaborados utilizando las tecnologías existentes y son presentados según los requerimientos del grupo de trabajo y de acuerdo a las normas vigentes.
7. Las funciones de oficina y/o de asistencia administrativa que le son asignadas son ejecutadas, de manera que colaboran y facilitan el desarrollo y las actividades del área de desempeño en la que trabaja.
8. La proyección de materiales, equipos y elementos, se realiza y enviada teniendo en cuenta las necesidades de su área, políticas de la organización y las instrucciones recibidas instrucciones del superior inmediato.
9. La agenda de trabajo es preparada conjuntamente con el jefe del área desempeño, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con anterioridad.
10. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados son Informados a tiempo al jefe inmediato.
11. El servicio ofrecido y la información son entregados cordialmente, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y a las necesidades del Usuario.
12. Las propuestas de mejora respecto a métodos y actividades están encaminados a prestar un mejor servicio en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
--	--

- | |
|--|
| 1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Sistemas de Gestión Calidad.
5. Administración y técnicas de gestión.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redacción y ortografía. |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
--	--

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

5.4 SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo.
Código:	4210.
Grado:	16.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo de trabajo, para dar trámite a las actividades y solicitudes que lleguen al área de desempeño. 2. Entregar documentos e información que le sean solicitados al interior del área de desempeño que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le permitan responder por la exactitud de los mismos. 4. Velar por el correcto manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional que permitan mejorar los procesos de su grupo de trabajo. 5. Custodiar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales respetando el orden cronológico y codificación de las Tablas de Retención Documental (TRD) que permitan la consulta de información y documentos. 6. Solicitar a los diferentes estamentos de la Institución, la remisión de información que satisfagan los requerimientos propios del área de desempeño. 7. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación. 8. Preparar o/y elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y de acuerdo a las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo. 9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 10. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento del área de desempeño. 11. Preparar conjuntamente con el jefe del área de desempeño la agenda de trabajo con el fin de recordarle los compromisos adquiridos. 12. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo. 13. Orientar a los usuarios, a través de los diferentes medios de comunicación, utilizando las normas 	

de cortesía que permitan satisfacer sus consultas o necesidades de servicio.

14. Proponer métodos y actividades que tiendan a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño.
15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con el grupo de trabajo, son recibidos radicados y controlados, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. Los documentos y la información que facilitan la operación se suministran a tiempo y teniendo en cuenta las políticas y los protocolos institucionales y las instrucciones recibidas.
3. Los registros de carácter documental, técnico, administrativo y financiero bajo su responsabilidad son clasificados y actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La documentación e información institucional y las labores administrativas asignadas se ejercen teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, políticas institucionales y procedimientos establecidos.
5. La información requerida por el grupo de trabajo es solicitada a los diferentes estamentos de la entidad teniendo en cuenta los requerimientos del área de desempeño.
6. Los documentos e informes son elaborados utilizando las tecnologías existentes y son presentados según los requerimientos del grupo de trabajo y de acuerdo a las normas vigentes.
7. Las funciones de oficina y/o de asistencia administrativa que le son asignadas son ejecutadas, de manera que colaboran y facilitan el desarrollo y las actividades del área de desempeño en la que trabaja.
8. La proyección de materiales, equipos y elementos, se realiza y enviada teniendo en cuenta las necesidades de su área, políticas de la organización y las instrucciones recibidas instrucciones del superior inmediato.
9. La agenda de trabajo es preparada conjuntamente con el jefe del área desempeño, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con anterioridad.
10. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados son Informados a tiempo al jefe inmediato.
11. El servicio ofrecido y la información son entregados cordialmente, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y a las necesidades del Usuario.
12. Las propuestas de mejora respecto a métodos y actividades están encaminados a prestar un mejor servicio en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Sistemas de Gestión Calidad.
5. Administración y técnicas de gestión.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redacción y ortografía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL ASISTENCIAL: SECRETARIO EJECUTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Manejo de información confidencial.	Manejar con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas. Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 			
	Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente. Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado. Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes. 			
	Adaptación al entorno	Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo. Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo. Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales. Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral. 			
	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo. Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información. Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL ASISTENCIAL: SECRETARIO EJECUTIVO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos. • Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás. • Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo. • Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización. 			
	Autocontrol	Mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante dificultades, fracasos u hostilidad de otros, conservando seriedad y dominio en todas las circunstancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y evita verse involucrado en situaciones que pueden tornarse conflictivas. • Responde con agilidad y sin agresión ante situaciones de tensión o dificultad. • Contiene las reacciones que obstaculizan o rechazan la resolución de conflictos. • Defiende sus ideas, argumentos o posturas sin necesidad de optar por la ofensa a los otros. 			
	Habilidades Mediáticas	Emplear los diversos medios de comunicación manteniendo una sólida capacidad comunicativa, que asegura una recepción clara del mensaje y propiciando que otros compartan información y valoren las contribuciones de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las fuentes de información necesarias para el desarrollo de sus tareas, usando medios oportunos para transmitirla. • Promueve consultas y realizar entregas eficaces, evitando interferencias, malos entendidos o información redundante • Está dispuesto a favorecer los procesos grupales poniendo a su servicio sus habilidades de expresión. • Está dispuesto a escuchar y compartir información que sea necesaria, para el desarrollo o aplicación de cambios en la organización. 			
	Planificación y organización	Capacidad de determinar las metas y prioridades de su entorno laboral, estipulando acciones y plazos requeridos; incluye la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Controla y comprueba la información y el trabajo, con el fin de cumplir con responsabilidad sus funciones. • Ordena y prioriza sus acciones para mejorar su desempeño respecto a sus compromisos y objetivos. • Identifica, emplea o prevee los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo, evitando su desperdicio o inutilización. • Se compromete con los planes establecidos, procurando que su desempeño responda a lo que se espera de sí. 			

5.5 SECRETARIO GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	Secretario.
Código:	4178.
Grado:	11.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de soporte administrativo a los procesos de su área de desempeño para garantizar la atención integral a los clientes internos y externos de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, clasificar, radicar y controlar documentos y elementos relacionados con los asuntos del área de desempeño para dar trámite a las solicitudes y actividades.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que permitan responder por la exactitud de los mismos.3. Adelantar actividades de asistencia administrativa que permitan un mejor desarrollo de las funciones del grupo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato4. Gestionar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa y que favorezcan la actividad normal de su grupo de trabajo.5. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de acuerdo con las normas institucionales y disposiciones recibidas por el jefe inmediato.6. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.7. Solicitar a los diferentes estamentos de la Institución, la remisión de información que satisfagan los requerimientos propios del área de desempeño.8. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación.9. Preparar y/o elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo.10. Preparar la proyección periódica de materiales, equipos y elementos requeridos para el normal funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.11. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.12. Proponer métodos y actividades que tiendan a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño. .13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los elementos y documentos relacionados con los asuntos del área de desempeño son revisados, clasificados, radicados y controlados de acuerdo las solicitudes, trámites y procesos institucionales.
2. Las actividades de asistencia administrativa contribuyen al desarrollo de las funciones del grupo de trabajo y se hacen de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. El público es atendido y orientado personal y/o telefónicamente, suministrándole información, documentos y elementos de acuerdo con las normas institucionales y disposiciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Las reuniones y eventos que atiende el jefe inmediato son coordinados de acuerdo a la agenda, instrucciones y compromisos adquiridos.
5. La información que requiere el grupo de trabajo es solicitada a los diferentes estamentos de acuerdo a las normas y procedimientos de la institución.
6. Las tecnologías existentes y los sistemas de información son empleados en la correcta transcripción y presentación de documentos requeridos por el grupo de trabajo.
7. Los informes de las actividades del grupo de trabajo son preparados y/o elaborados de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y las normas vigentes.
8. La proyección periódica de materiales, equipos y elementos requeridos para el normal funcionamiento del área de desempeño es preparada teniendo en cuenta las políticas de la institución e instrucciones del superior inmediato.
9. El jefe es Informado en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.
10. Los métodos y actividades propuestas tienden a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Sistemas de Gestión Calidad.
5. Administración y técnicas de gestión.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redacción y ortografía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL ASISTENCIAL: SECRETARIO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Manejo de información confidencial.	Manejar con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas. Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 			
	Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente. Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado. Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes. 			
	Adaptación al entorno	Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo. Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo. Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales. Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral. 			
	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo. Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información. Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL ASISTENCIAL: SECRETARIO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos. • Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás. • Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo. • Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización. 			
		Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y evita verse involucrado en situaciones que pueden tornarse conflictivas. • Responde con agilidad y sin agresión ante situaciones de tensión o dificultad. • Contiene las reacciones que obstaculizan o rechazan la resolución de conflictos. • Defiende sus ideas, argumentos o posturas sin necesidad de optar por la ofensa a los otros. 			
		Habilidades Mediáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las fuentes de información necesarias para el desarrollo de sus tareas, usando medios oportunos para transmitirla. • Promueve consultas y realizar entregas eficaces, evitando interferencias, malos entendidos o información redundante • Está dispuesto a favorecer los procesos grupales poniendo a su servicio sus habilidades de expresión. • Está dispuesto a escuchar y compartir información que sea necesaria, para el desarrollo o aplicación de cambios en la organización. 			
		Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Emprende acciones efectivas, como alternativas ante situaciones imprevistas que limitan la prestación del servicio. • Promueve la satisfacción de la necesidad del usuario, a través de acciones habituales que facilitan el logro de los objetivos. • Conoce e implementa procedimientos que permiten dar solución inmediata a los inconvenientes surgidos en el desarrollo de su trabajo. • Propone soluciones viables ante situaciones apremiantes que se presentan en su entorno laboral. 			

5.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	4044.
Grado:	16.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular. 2. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos. 3. Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos. 4. Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo. 5. Realizar la transferencia de series y subseries documentales al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación. 6. Inventariar los materiales, equipos y elementos, para favorecer el control de los implementos que están a cargo del área de desempeño. 7. Revisar y confrontar los inventarios del área de desempeño, para establecer su autenticidad respecto a las existencias en el área de trabajo. 8. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 9. Desempeñar funciones de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 10. Gestionar sistemas de información respecto a los procesos y procedimientos de la entidad, para garantizar el acceso a datos actualizados y confiables. 11. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados por los usuarios de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 12. Proyectar certificados, guías, catálogos y demás documentos referentes a su rol en el grupo de trabajo, para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos. 13. Proponer métodos y actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado. 14. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad. 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de 	

desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área desempeño son revisados y clasificados de acuerdo a los procedimientos establecidos y permiten dar continuidad al proceso. 2. La información y elementos que son solicitados al grupo de trabajo se distribuyen de acuerdo con instrucciones recibidas y apoyan el curso de los procesos administrativos y académicos. 3. Los archivos de gestión del área de desempeño se organizan en series y subseries documentales dando inicio a las actividades de archivo y contribuyen con la organización del mismo. 4. La transferencia de series y subseries documentales al archivo central se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos facilitando el almacenamiento y conservación. 5. Los materiales, equipos y elementos se revisan, confrontan e inventarían de acuerdo a las existencias en el área de trabajo, estableciendo la autenticidad y contribuyendo en el control. 6. Los documentos e información institucional se manipulan adecuadamente garantizando transparencia en el manejo de los mismos. 7. Las funciones de oficina se desempeñan pertinentemente, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 8. Los sistemas de información son gestionados de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad garantizando el acceso a datos actualizados y confiables. 9. Los datos e información son registrados prontamente agilizando los procedimientos y consolidando un desempeño eficiente. 10. La información, documentos y demás elementos solicitados se suministran a los usuarios de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 11. Los certificados, guías, catálogos y demás documentos son proyectados para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos. 12. Los métodos y actividades propuestas son novedosas, eficientes y mejoran los servicios administrativos prestados en el área de desempeño. 13. Las diligencias externas son efectuadas cuando las necesidades del servicio lo requieren y colaboran con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos. 2. Sistema de Control Interno. 3. Normatividad documental. 4. Tablas de Retención documental. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistemas de Gestión Calidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

5.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	4044.
Grado:	14.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular. 2. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos. 3. Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos 4. Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo. 5. Realizar la transferencia de series y subseries documentales al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación. 6. Inventariar los materiales, equipos y elementos, para favorecer el control de los implementos que están a cargo del área de desempeño. 7. Revisar y confrontar los inventarios del área de desempeño, para establecer su autenticidad respecto a las existencias en el área de trabajo. 8. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 9. Desempeñar funciones de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 10. Gestionar sistemas de información respecto a los procesos y procedimientos de la entidad, para garantizar el acceso a datos actualizados y confiables. 11. Colaborar con el registro de datos e información requeridos en el área de desempeño, para agilizar los procedimientos y consolidar un desempeño eficiente. 12. Facilitar la consulta de la documentación archivada y reproducir los documentos necesarios según solicitudes, para suministrar datos pertinentes frente a los requerimientos establecidos. 13. Proyectar certificados, guías, catálogos y demás documentos referentes a su rol en el grupo de trabajo, para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos. 14. Proponer métodos y actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado. 15. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar 	

con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.

16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área desempeño son revisados y clasificados de acuerdo a los procedimientos establecidos y permiten dar continuidad al proceso.
2. La información y elementos que son solicitados al grupo de trabajo se distribuyen de acuerdo con instrucciones recibidas y apoyan el curso de los procesos administrativos y académicos.
3. Los archivos de gestión del área de desempeño se organizan en series y subseries documentales dando inicio a las actividades de archivo y contribuyen con la organización del mismo.
4. La transferencia de series y subseries documentales al archivo central se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos facilitando el almacenamiento y conservación.
5. Los materiales, equipos y elementos se revisan, confrontan e inventarían de acuerdo a las existencias en el área de trabajo, estableciendo la autenticidad y contribuyendo en el control.
6. Los documentos e información institucional se manipulan adecuadamente garantizando transparencia en el manejo de los mismos.
7. Las funciones de oficina se desempeñan pertinentemente, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Los sistemas de información son gestionados de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad garantizando el acceso a datos actualizados y confiables.
9. Los datos e información son registrados prontamente agilizando los procedimientos y consolidando un desempeño eficiente.
10. La consulta de documentación archivada y la reproducción de documentos se realiza fácilmente y según solicitudes realizadas.
11. Los certificados, guías, catálogos y demás documentos son proyectados para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos.
12. Los métodos y actividades propuestas son novedosas, eficientes y mejoran los servicios administrativos prestados en el área de desempeño.
13. Las diligencias externas son efectuadas cuando las necesidades del servicio lo requieren y colaboran con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas de Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

5.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	4044.
Grado:	12.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular. 2. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos. 3. Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos 4. Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo. 5. Realizar la transferencia de series y subseries documentales al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación. 6. Inventariar los materiales, equipos y elementos, para favorecer el control de los implementos que están a cargo del área de desempeño. 7. Revisar y confrontar los inventarios del área de desempeño, para establecer su autenticidad respecto a las existencias en el área de trabajo. 8. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 9. Desempeñar funciones de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 10. Gestionar sistemas de información respecto a los procesos y procedimientos de la entidad, para garantizar el acceso a datos actualizados y confiables. 11. Colaborar con el registro de datos e información requeridos en el área de desempeño, para agilizar los procedimientos y consolidar un desempeño eficiente. 12. Facilitar la consulta de la documentación archivada y reproducir los documentos necesarios según solicitudes, para suministrar datos pertinentes frente a los requerimientos establecidos. 13. Proyectar certificados, guías, catálogos y demás documentos referentes a su rol en el grupo de trabajo, para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos. 14. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad. 15. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área desempeño son revisados y clasificados de acuerdo a los procedimientos establecidos y permiten dar continuidad al proceso.
2. La información y elementos que son solicitados al grupo de trabajo se distribuyen de acuerdo con instrucciones recibidas y apoyan el curso de los procesos administrativos y académicos.
3. Los archivos de gestión del área de desempeño se organizan en series y subseries documentales dando inicio a las actividades de archivo y contribuyen con la organización del mismo.
4. La transferencia de series y subseries documentales al archivo central se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos facilitando el almacenamiento y conservación.
5. Los materiales, equipos y elementos se revisan, confrontan e inventarían de acuerdo a las existencias en el área de trabajo, estableciendo la autenticidad y contribuyendo en el control.
6. Los documentos e información institucional se manipulan adecuadamente garantizando transparencia en el manejo de los mismos.
7. Las funciones de oficina se desempeñan pertinentemente, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Los sistemas de información son gestionados de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad garantizando el acceso a datos actualizados y confiables.
9. Los datos e información son registrados prontamente agilizando los procedimientos y consolidando un desempeño eficiente.
10. La consulta de documentación archivada y la reproducción de documentos se realiza fácilmente y según solicitudes realizadas.
11. Los certificados, guías, catálogos y demás documentos son proyectados para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos.
12. Las diligencias externas son efectuadas cuando las necesidades del servicio lo requieren y colaboran con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas de Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

5.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	4044.
Grado:	10.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular. 2. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos. 3. Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos 4. Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo. 5. Realizar la transferencia de series y subseries documentales al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación. 6. Inventariar los materiales, equipos y elementos, para favorecer el control de los implementos que están a cargo del área de desempeño. 7. Revisar y confrontar los inventarios del área de desempeño, para establecer su autenticidad respecto a las existencias en el área de trabajo. 8. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 9. Desempeñar funciones de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 10. Colaborar con el registro de datos e información requeridos en el área de desempeño, para agilizar los procedimientos y consolidar un desempeño eficiente. 11. Facilitar la consulta de la documentación archivada y reproducir los documentos necesarios según solicitudes, para suministrar datos pertinentes frente a los requerimientos establecidos. 12. Proyectar certificados, guías, catálogos y demás documentos referentes a su rol en el grupo de trabajo, para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos. 13. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad. 14. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área desempeño son revisados y clasificados de acuerdo a los procedimientos establecidos y permiten dar continuidad al proceso.
2. La información y elementos que son solicitados al grupo de trabajo se distribuyen de acuerdo con instrucciones recibidas y apoyan el curso de los procesos administrativos y académicos.
3. Los archivos de gestión del área de desempeño se organizan en series y subseries documentales dando inicio a las actividades de archivo y contribuyen con la organización del mismo.
4. La transferencia de series y subseries documentales al archivo central se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos facilitando el almacenamiento y conservación.
5. Los materiales, equipos y elementos se revisan, confrontan e inventarían de acuerdo a las existencias en el área de trabajo, estableciendo la autenticidad y contribuyendo en el control.
6. Los documentos e información institucional se manipulan adecuadamente garantizando transparencia en el manejo de los mismos.
7. Las funciones de oficina se desempeñan pertinentemente, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Los datos e información son registrados prontamente agilizando los procedimientos y consolidando un desempeño eficiente.
9. La consulta de documentación archivada y la reproducción de documentos se realiza fácilmente y según solicitudes realizadas.
10. Los certificados, guías, catálogos y demás documentos son proyectados para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos.
11. Las diligencias externas son efectuadas cuando las necesidades del servicio lo requieren y colaboran con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas de Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Dos (2) meses de experiencia laboral.

5.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	4044.
Grado:	08.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular. 2. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos. 3. Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos 4. Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo. 5. Realizar la transferencia de series y subseries documentales al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación. 6. Inventariar los materiales, equipos y elementos, para favorecer el control de los implementos que están a cargo del área de desempeño. 7. Revisar y confrontar los inventarios del área de desempeño, para establecer su autenticidad respecto a las existencias en el área de trabajo. 8. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 9. Colaborar con el registro de datos e información requeridos en el área de desempeño, para agilizar los procedimientos y consolidar un desempeño eficiente. 10. Facilitar la consulta de la documentación archivada y reproducir los documentos necesarios según solicitudes, para suministrar datos pertinentes frente a los requerimientos establecidos. 11. Proyectar certificados, guías, catálogos y demás documentos referentes a su rol en el grupo de trabajo, para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos. 12. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad. 13. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área desempeño son revisados y clasificados de acuerdo a los procedimientos establecidos y permiten dar	

continuidad al proceso.

2. La información y elementos que son solicitados al grupo de trabajo se distribuyen de acuerdo con instrucciones recibidas y apoyan el curso de los procesos administrativos y académicos.
3. Los archivos de gestión del área de desempeño se organizan en series y subseries documentales dando inicio a las actividades de archivo y contribuyen con la organización del mismo.
4. La transferencia de series y subseries documentales al archivo central se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos facilitando el almacenamiento y conservación.
5. Los materiales, equipos y elementos se revisan, confrontan e inventarían de acuerdo a las existencias en el área de trabajo, estableciendo la autenticidad y contribuyendo en el control.
6. Los documentos e información institucional se manipulan adecuadamente garantizando transparencia en el manejo de los mismos.
7. Los datos e información son registrados prontamente agilizando los procedimientos y consolidando un desempeño eficiente.
8. La consulta de documentación archivada y la reproducción de documentos se realiza fácilmente y según solicitudes realizadas.
9. Los certificados, guías, catálogos y demás documentos son proyectados para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos.
10. Las diligencias externas son efectuadas cuando las necesidades del servicio lo requieren y colaboran con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas de Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Un (1) mes de experiencia laboral.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL ASISTENCIAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO			
			1	2	3	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Manejo de información confidencial.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas. Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 				
	Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente. Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado. Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes. 				
	Adaptación al entorno (Disciplina)	<ul style="list-style-type: none"> Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo. Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo. Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales. Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral. 			
	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo. Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información. Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL ASISTENCIAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos. • Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás. • Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo. • Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización. 			
	Dinamismo	Conservar un nivel de desempeño constante durante la jornada laboral, con interlocutores diversos y frente a situaciones cambiantes y/o permanentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra receptividad y disposición a asumir retos y responsabilidades. • Se interesa por desarrollar sus actividades con prontitud, siguiendo los tiempos y atendiendo los plazos establecidos. • Entrega a tiempo los productos de su actividad de forma clara y organizada. • Su actitud es propicia para el intercambio de información y el trabajo en grupo. 			
	Análisis de Prioridad	Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar los datos relevantes permitiendo una mejor organización del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la información, las fuentes y los recursos necesarios para su actividad, siguiendo un orden en la acción. • Atiende y ejecuta los procesos teniendo especial cuidado en el cumplimiento de los estándares de calidad. • Aplica los procedimientos de su área de desempeño, adaptando e implementando mejoras productivas. • Organiza sus acciones para alcanzar el cumplimiento de planes. 			
	Auto dirección del desempeño	Acentuar la propia responsabilidad, comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas desde su área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejerce monitoreo constante de su desempeño procurando potenciar sus logros u objetivos propuestos. • Es capaz de distinguir limitaciones en sus conocimientos en procura disminuir sus vacíos. • Propone metas a alcanzar en su trabajo y dirige sus acciones hacia las mismas. • Revisa y confronta con los estándares predeterminados, para mejorar o aumentar su desempeño. 			

6. CARGOS PROPUESTOS

6.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Profesional Especializado.
Código:	2028.
Grado:	14.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Profesional Especializado Salud Ocupacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el diseño y desarrollo de programas ocupacionales de prevención y promoción que garantice las condiciones de seguridad y salud del personal de la institución en el desarrollo de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.6. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.8. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.10. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.11. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven

de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.

12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
14. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, para asegurar el bienestar y salud de los trabajadores.
15. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial para evitar accidentes y enfermedades profesionales en los trabajadores de la institución.
16. Coordinar con la administradora de riesgos profesionales el desarrollo de las actividades de atención a los afiliados y asesorías de acuerdo al panorama de factores de riesgo.
17. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Los estudios e investigaciones promueven y contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo.
7. Las acciones proyectadas, desarrolladas y recomendadas se adoptan de acuerdo al logro de los objetivos y metas del área de desempeño.
8. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
10. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
12. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
13. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
14. El bienestar y salud de los trabajadores se asegura desarrollando programas de difusión,

promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional.

15. Los accidentes y enfermedades profesionales en los trabajadores de la institución se previenen vigilando el cumplimiento de las normas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.

16. La atención a los afiliados y las asesorías brindadas por la administradora de riesgos profesionales se desarrollan de acuerdo al panorama de factores de riesgo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas salud ocupacional.
2. Sistema de Control Interno.
3. Legislación en salud ocupacional.
4. Aspectos de medicina preventiva y del trabajo
5. Higiene y seguridad industrial
6. Medicina laboral.
7. Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Riesgos.
8. Relaciones Laborales.
9. Elaboración y evaluación de proyectos.
10. Sistemas de Gestión calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Trece (13) meses de experiencia profesional.

6.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Profesional Especializado.
Código:	2028.
Grado:	12.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Profesional Especializado Salud Ocupacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el diseño y desarrollo de programas ocupacionales de prevención y promoción que garantice las condiciones de seguridad y salud del personal de la institución en el desarrollo de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.6. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.8. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.9. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.10. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.11. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.12. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.

13. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, para asegurar el bienestar y salud de los trabajadores.
14. Coordinar con la administradora de riesgos profesionales el desarrollo de las actividades de atención a los afiliados y asesorías de acuerdo al panorama de factores de riesgo.
15. Inspeccionar todas las áreas de trabajo, emitir conceptos y dar recomendaciones para aplicar lo correctivos necesarios que garanticen la seguridad de los funcionarios.
16. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas se formulan, controlan y coordinan optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se administran y evalúan de acuerdo a los objetivos del área de desempeño.
3. Los cronogramas e indicadores de gestión se elaboran de acuerdo al plan de trabajo definido y dan cumplimiento a los programas y proyectos.
4. Los lineamientos estratégicos se generan a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de elaboración de planes institucionales.
5. Las condiciones organizacionales y tecnológicas se determinan de acuerdo a las necesidades de los programas de gestión administrativa y facilitan el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
6. Las materias de competencia del área de desempeño se analizan y conceptualizan para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Los informes de actividades realizadas se presentan siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa y dan soporte a los procesos institucionales.
8. Los reclamos, quejas y observaciones presentados al grupo de trabajo se tramitan y resuelven de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Los programas de mejoramiento organizacional derivados de su función administrativa establecen canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
10. Los documentos, instructivos y formatos son elaborados de acuerdo con las normas institucionales y permiten la realización de acciones preventivas y correctivas.
11. Los datos del sistema de gestión son administrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, permitiendo controlar la calidad de la información.
12. Las no conformidades en los procedimientos son identificadas y reportadas siguiendo el conducto regular garantizando el mejoramiento de los mismos.
13. El bienestar y salud de los trabajadores se asegura desarrollando programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional.
14. La atención a los afiliados y las asesorías brindadas por la administradora de riesgos profesionales se desarrollan de acuerdo al panorama de factores de riesgo.
15. La seguridad de los funcionarios se garantiza inspeccionando las áreas de trabajo e implementando acciones que minimizan o eliminan los factores riesgo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas salud ocupacional.

2. Sistema de Control Interno.
3. Legislación en salud ocupacional.
4. Aspectos de medicina preventiva y del trabajo
5. Higiene y seguridad industrial
6. Medicina laboral.
7. Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Riesgos.
8. Relaciones Laborales.
9. Elaboración y evaluación de proyectos.
10. Sistemas de Gestión calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.	Siete (7) meses de experiencia profesional.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES: TODO SERVIDOR PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL PROFESIONAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. • Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. • Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 			
	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. • Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. • Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. • Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. • Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. • Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 			
	Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo. • Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. • Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo • Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 			

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
NIVEL PROFESIONAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Contribución Estratégica	Compartir y obtener beneficios del conocimiento, considerando el aporte de cada uno potenciado por el aporte de otros igualmente cualificados.	<ul style="list-style-type: none"> Señala falencias o debilidades en los procesos que pueden afectar el logro de los objetivos primarios de su ejercicio profesional. Se preocupa por mejorar su desempeño y aportar con su trabajo al logro de los objetivos de su equipo de trabajo. Apoya las acciones de los demás valiéndose de los conocimientos de su especialidad. Es capaz de transmitir información a su compañeros con el fin de favorecer el trabajo en equipo 			
	Pensamiento Estratégico	Identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, a partir de ello construir conceptos o modelos, que permitan identificar los puntos clave de las situaciones complejas.	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo. Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar los procesos. Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones eficaces y operables que redunden en su área de desempeño. Identifica y reconoce los factores negativos del entorno que pueden influir en su actividad para evitar o disminuir su impacto. 			

6.3 INSTRUCTOR UPS – CARGO PROPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Instructor Unidad de Política Social.
Código:	
Grado:	05.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formar y desarrollar en la comunidad Universitaria habilidades de tipo artístico y deportivo, a través del diseño y ejecución de planes de entrenamiento y actividades relacionadas con su competencia, para fomentar estilos de vida saludable contribuyendo a la formación integral del estudiante.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan de entrenamiento y cronograma de eventos para facilitar su inclusión al interior del cronograma académico. 2. Ejecutar el plan de entrenamiento y actividades deportivas y artísticas para desarrollar habilidades en los estudiantes participantes. 3. Evaluar las actividades realizadas en el semestre para verificar el cumplimiento de objetivos propuestos en el diseño del mismo. 4. Organizar torneos y exposiciones de las actividades para fomentar la participación de los estudiantes en eventos culturales y deportivos. Velar y responder por el buen uso de elementos y materiales necesarios para lograr el normal funcionamiento de su sitio de trabajo. 5. Las demás que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de entrenamiento y cronograma de eventos es diseñado según lineamientos establecidos y facilita su inclusión al interior del cronograma académico. 2. El plan de entrenamiento es ejecutado de acuerdo al cronograma establecido desarrollando habilidades deportivas y artísticas en los estudiantes participantes. 3. Las actividades realizadas en el semestre son evaluadas según lineamientos establecidos y verifica el cumplimiento de objetivos del plan de entrenamiento propuesto. 4. Los torneos y exposiciones de las actividades se desarrollan siguiendo el plan propuesto fomentando la participación de los estudiantes en eventos culturales y deportivos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Calidad. 2. Sistema de Control Interno. 3. Pedagogía. 4. Organización de eventos. 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

ARTICULO SEGUNDO: El Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por la presente Resolución para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO: Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del Manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTICULO TERCERO: Las equivalencias correspondientes de los requisitos establecidos se determinarán por las normas generales aplicables a la Institución en calidad de Ente Universitario Autónomo.

ARTICULO CUARTO: El Rector de la Universidad establecerá las modificaciones necesarias para mantener actualizado el presente manual.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 2771 del 1 de Octubre del año 2001 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja a los, 05 SEPTIEMBRE2008

ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Rector