

## RESOLUCIÓN RECTORAL

No.387

(19 de mayo 2026)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE

El Rector de la Institución Universitaria del Caribe, en uso de sus facultades y atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018 y,

#### CONSIDERANDO

Que, en virtud del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento”, lo que obliga a que toda vinculación en el sector público esté respaldada por un marco normativo que defina de manera precisa las funciones, competencias y requisitos del empleo.

Que de conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia: “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. (...)”.

Que la Ley 909 de 2004, junto con los Decretos Nacionales 785 de 2005, 1083 de 2015 y su modificación mediante el Decreto 648 de 2017, establecen que las entidades del Estado deben adoptar Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, en los que se describan el contenido funcional de los empleos, los requisitos para su desempeño y las competencias comunes, generales y comportamentales asociadas a los distintos niveles jerárquicos.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define el empleo público como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a una persona, así como las competencias necesarias para su cumplimiento, de manera que se garantice la efectividad de los fines del Estado y el cumplimiento de los planes de desarrollo institucionales.

Que el Decreto 1083 de 2015, en su Capítulo 6, establece que la adopción, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales debe realizarse mediante acto administrativo del jefe del organismo, con base en estudios previos de la unidad de personal, y que su contenido debe responder a las necesidades reales de la planta de personal y de la estructura organizacional de la entidad.

Que el Decreto 815 de 2018 introdujo modificaciones relevantes al Decreto 1083 de 2015 en cuanto a las competencias laborales generales aplicables a los distintos niveles jerárquicos del empleo público, razón por la cual tales cambios deben reflejarse en los manuales específicos de las entidades del Estado.

Que a través de la Resolución No. 017088 del 11 de agosto de 2025, el Ministerio de Educación Nacional, decidió en su artículo primero: "Ratificar la reforma estatutaria conducente al cambio de carácter académico del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – Humberto Velásquez García, con domicilio en Ciénaga - Magdalena, que pasa de ser Institución Técnica Profesional a Institución Universitaria, autorizando el consecuente cambio de denominación institucional a Institución Universitaria del Caribe, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución".

Que la Institución Universitaria del Caribe, es una institución de educación superior del orden departamental, estructurada como establecimiento público, que ofrece programas de pregrado y posgrado en los campos de acción de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, en las diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente. Concebida desde una visión global e internacional, con impacto en los grupos de valor del entorno local, regional y nacional, nos comprometemos con la formación integral de los estudiantes, fomentando una educación innovadora, investigativa y humanista; fortalecemos la actividad investigativa y el emprendimiento para generar aportes pertinentes al contexto, y promovemos el desarrollo social mediante iniciativas de extensión y proyección social, cimentadas en la autonomía, la internacionalización, la responsabilidad social, la inclusión y la identidad de las personas y sus territorios."

Que, mediante el Acuerdo No. 037 del 25 de septiembre de 2025, el Consejo Directivo aprobó la modificación de la planta global de empleos profesoral y administrativa de la Institución Universitaria del Caribe, lo que hizo necesario adoptar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a fin de garantizar la adecuada correspondencia entre los cargos, sus funciones, requisitos y competencias.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 115, establece que las plantas de personal podrán adoptarse de manera global y que el director del organismo distribuirá los



cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y los planes y programas institucionales, permitiendo la movilidad interna de los empleos conforme a las necesidades del servicio.

Que, acorde con la normatividad vigente, la planta global posibilita la redistribución funcional de los empleos entre las distintas dependencias de la entidad, con el propósito de lograr una administración más ágil, eficiente y articulada con las necesidades institucionales, sin que ello implique modificación de la naturaleza jurídica de los empleos ni afectación de los derechos de los servidores públicos.

Que mediante Resolución Rectoral No. 344 del 8 de mayo de 2026 se modificó parcialmente la distribución de la planta global de personal administrativo, reasignando el empleo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 08, a la dependencia Rectoría – Comunicación, con el fin de fortalecer las funciones de apoyo técnico en materia de comunicaciones institucionales, conforme a las necesidades del servicio y los principios de eficacia, eficiencia y modernización administrativa.

Que, en consecuencia, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de armonizar las funciones, competencias y propósito principal del referido empleo con su nueva ubicación funcional y las responsabilidades asociadas al área de comunicaciones institucionales.

Que la construcción del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Institución Universitaria del Caribe para las fichas del nivel profesional grado 03 se han desarrollado en concordancia con el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.2. Decreto 2365 de 2019, "(...) no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años"

Que, en atención a la necesidad de actualizar y armonizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con la normatividad, así como con las políticas de empleo público orientadas a facilitar el acceso de los jóvenes al servicio público, se hace necesario ajustar los requisitos de experiencia profesional para determinados empleos del nivel profesional, garantizando coherencia normativa y pertinencia institucional.

Que el literal i del artículo 41 del Estatuto General del Instituto establece como función del Rector: "Adoptar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales y los procedimientos administrativos de la Institución", razón por la cual corresponde a esta

autoridad adelantar el proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones Y competencias Laborales para el personal administrativo, ajustado a través de Resolución No. 774 de octubre de 2025.

Que, en mérito de lo expuesto

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Institución Universitaria del Caribe, con ocasión de la modificación de la planta global administrativa aprobada mediante Acuerdo No. 037 del 25 de septiembre de 2025 por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las disposiciones comunes relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, las competencias comportamentales comunes y demás deberes generales del servidor público serán aplicables a los empleos de la planta administrativa de la Institución, sin perjuicio de las funciones esenciales, requisitos de formación académica, experiencia, competencias y conocimientos específicos señalados para cada empleo en el presente Manual.

Funciones Generalizadas y Cumplimiento Normativo de Todos los Cargos:

Todas las funciones, requisitos y competencias contempladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán aplicables a todos los cargos de la planta global de personal administrativo de la Institución Universitaria del Caribe, sin perjuicio de las exigencias particulares inherentes al nivel jerárquico, modalidad del empleo o naturaleza funcional del cargo.

Los deberes institucionales comunes incluyen, entre otros:

- a. Cumplir con la misión, visión, objetivos, políticas, estatutos y demás normas que regulan el quehacer académico y administrativo de la institución, en especial las establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Institucional y el Estatuto General.
- b. Participar en los procesos internos que contribuyen al buen funcionamiento institucional, tales como planeación, vigilancia de la calidad, autoevaluación,

- acreditación, mejora continua, y proyectos estratégicos definidos por las instancias competentes.
- c. Participar proactivamente en el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Institución.
  - d. Observar y cumplir las normas, reglamentos, lineamientos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las cuales se entenderán incorporadas como parte integral de las funciones asignadas a cada cargo, aun cuando no estén expresamente enumeradas en la descripción particular del empleo.
  - e. Cumplir con los lineamientos, procedimientos y responsabilidades establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), participando activamente en las acciones de mejora continua, auditorías internas, control documental y demás actividades orientadas al fortalecimiento de la calidad institucional.
  - f. Las competencias comportamentales, comunes y por nivel jerárquico, así como las conductas asociadas a cada competencia (tal como lo prevén los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 — verificado conforme al Decreto que lo modifique si aplica), serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la institución, como componentes fundamentales del perfil ocupacional de cada empleo.

**ARTÍCULO TERCERO.** Son funciones específicas, competencias laborales generales y requisitos de los cargos de la planta administrativa de la Institución Universitaria del Caribe, las siguientes:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Rector de Institución Universitaria
Código:	48
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
AREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Rectoría	
PROCESO / SUBPROCESO: Direccionamiento Estratégico	



### PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, gestionar, implementar, controlar y evaluar las decisiones necesarias para el desarrollo integral y el buen funcionamiento de la Institución Universitaria del Caribe, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva y representante legal. Le corresponde garantizar la implementación de las políticas, lineamientos y directrices institucionales y legales vigentes; asegurar el cumplimiento oportuno de las metas, programas y proyectos de la institución; representar a la Entidad ante organismos públicos, privados, nacionales e internacionales; promover la calidad académica, la investigación, la extensión y la proyección social; y velar por la sostenibilidad financiera, el fortalecimiento institucional y el posicionamiento regional, nacional e internacional de la institución.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Cumplir y hacer cumplir al interior de la Institución, la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos, las decisiones y actos de los Consejos Directivo y Académico.
- b. Ejercer la representación legal de la Institución y las funciones de dirigir, coordinar, vigilar, gestionar, controlar y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de representación.
- c. Ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, con arreglo a la Constitución, la Ley, Los Estatutos y Reglamentos Internos.
- d. Presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo Académico.
- e. Expedir los reglamentos que por funciones y naturaleza del cargo le corresponda.
- f. Presentar al Consejo Directivo el Proyecto de Plan de Desarrollo Institucional y velar por su cumplimiento.
- g. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales, los estatutos y reglamentos.
- h. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal que requiera la Institución previo lleno de los requisitos de ley.
- i. Adoptar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales y los procedimientos administrativos de la institución.
- j. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto y sus modificaciones.
- k. Nombrar, promover, incorporar y remover al personal de la Institución, con arreglo a la normatividad vigente que rige la materia.

- l. Actuar como segunda instancia en materia de control interno disciplinario y aplicar las sanciones disciplinarias en todos los ámbitos que le correspondan, de acuerdo con las previsiones legales, estatutarias y/o reglamentarias.
- m. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en los términos señalados por la ley.
- n. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, los planes y programas institucionales.
- o. Convocar y reglamentar los procesos electorales que no sean competencia de otra autoridad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Estatutos y Reglamentos.
- p. Presentar mensualmente un informe sobre su gestión ante el Consejo Directivo.
- q. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución.
- r. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderados.
- s. Autorizar a los funcionarios las comisiones de servicio y las de estudio al interior y al exterior del país, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses.
- t. Proponer ante el Consejo Directivo y el Consejo académico, las propuestas que considere en materia de estatutos y reglamentos que rigen la vida de la Institución.
- u. Aceptar las donaciones o legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto de la Institución.
- v. Aceptar las donaciones o legados cuya cuantía sea igual o inferior a mil doscientos (1200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- w. Celebrar convenios o contratos con Instituciones o personas naturales o jurídicas, o entidades extranjeras, o empréstitos internos y externos con destino a la institución, cuya cuantía sea igual o inferior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- x. Rendir anualmente cuentas ante la comunidad estudiantil y la sociedad civil, de la gestión Institucional.
- y. Presentar al Consejo Directivo mensualmente un informe sobre la ejecución presupuestal y anualmente sobre los estados financieros de la institución.
- z. Las que sean delegadas por el Consejo Directivo en el Rector.
- aa. Las que le señalen las leyes y reglamentos correspondientes, y las que no estén atribuidas a otra autoridad.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Leyes, normas o reglamentos relacionados con la educación.
- Presupuesto y Contabilidad
- Planeación
- Ciencia, tecnología, investigación y extensión.
- Docencia universitaria, educación técnica y tecnológica y/o procesos de articulación de la educación superior con la educación media.
- Proyectos
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Conocimiento en el Sistema de Gestión de calidad y normatividad asociada
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar título universitario y de postgrado a nivel de maestría o doctorado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tener experiencia certificada en instituciones de Educación Superior, de mínimo seis (6) años, de los cuales cuatro (4) años deberán ser en cargos del nivel directivo, y dos (2) años de experiencia como profesor de tiempo completo o equivalente.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Secretario General de Institución Universitaria</b>
<b>Código:</b>	<b>64</b>

<b>Grado:</b>	<b>07</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Secretaria General</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Rector</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Secretaria General**

**PROCESO / SUBPROCESO: Asesoría Jurídica / Gestión Documental / Atención al Ciudadano/ Contratación.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, orientar y contribuir, en concordancia con las decisiones del Rector, a la formulación, validación y adopción de estrategias, políticas y procedimientos institucionales que aseguren la protección institucional, la seguridad jurídica, la gestión documental, el sistema de información para la atención al usuario, y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Además, coordinar y supervisar la ejecución de estas acciones, garantizando eficiencia, transparencia y coherencia con la misión, visión y objetivos de la Institución Universitaria del Caribe, como apoyo directo a la máxima autoridad ejecutiva y administrativa de la institución.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y estrategias dentro del ámbito jurídico institucional.
- b. Facilitar la comunicación entre los organismos de gobierno y toda la comunidad institucional.
- c. Ejercer la Secretaría técnica del Consejo Directivo, del Consejo Académico y demás instancias que establezcan normas o determine la Rectoría.
- d. Elaborar, preparar y firmar junto con el presidente del Consejo Directivo y del Consejo Académico las actas correspondientes a las sesiones de los órganos de dirección.
- e. Velar por que se suscriban los acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
- f. Participar en comités, comisiones, grupos, consejos, juntas y demás cuerpos en que tenga asiento la institución, por delegación o designación del Rector en temas jurídicos.
- g. Liderar la protección y seguridad jurídica de los derechos e intereses de la institución ante entidades judiciales, administrativas del Estado y terceros.
- h. Representar jurídicamente a la institución en actuaciones delegadas por el Rector, garantizando cumplimiento de la normatividad vigente.

- i. Revisar todos los proyectos de actos administrativos y documentación que deban ser suscritos por el Rector, garantizando su conformidad con la normatividad vigente, la seguridad jurídica y la protección de los intereses de la institución.
- j. Asesorar en la elaboración de normas, estatutos y reglamentos internos de la institución.
- k. Proyectar respuestas o actos administrativos necesarios para atender solicitudes relacionadas con la competencia institucional asignados a la Secretaría General.
- l. Notificar y comunicar todos los actos que expida el Rector y órganos de dirección según términos legales reglamentarios.
- m. Certificar la autenticidad de firmas en acuerdos, actas y diplomas de grado, conforme a normatividad institucional y legal.
- n. Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental y notarial.
- o. Cuidar, conservar, proteger y custodiar los documentos del archivo central conforme a normas legales, estatutos institucionales y reglamentos de prevención de archivo.
- p. Conservar y actualizar los títulos de los bienes propiedad del instituto.
- q. Dirigir, difundir y coordinar los asuntos relacionados con la atención al usuario, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con procedimientos establecidos.
- r. Proyectar los estudios previos requeridos para adelantar los procesos precontractuales relacionados con las necesidades que surjan en la dependencia o área funcional a su cargo, de conformidad con el principio de planeación y la normativa vigente aplicable.
- s. Dirigir y coordinar las etapas precontractuales y contractual de la institución
- t. Garantizar la elaboración y presentación de los informes que le son de su competencia, requeridos por los entes de control, de acuerdo con las políticas, normas y fechas establecidas.
- u. Ejercer el control interno disciplinario en la etapa de juzgamiento en los procesos adelantados por la institución de acuerdo con la normatividad vigente.
- v. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- w. Promover la mejora continua e innovación en los procesos administrativos, documentales y de atención al usuario, alineados con estándares de calidad institucional y legal.
- x. Cumplir con funciones contenidas en Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos.

y. La demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignados por las normas legales y funciones de la dependencia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes y normas relacionados con la organización del Estado y función pública
- Derecho disciplinario
- Normas y lineamientos generales sobre servicios al ciudadano
- Normas sobre Administración de Personal y gestión del talento humano en entidades públicas.
- Normas y lineamientos sobre contratación estatal. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Leyes y Normas relacionadas con Educación Superior; Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y lineamientos de calidad académica
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional de abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines  
Título de postgrado a nivel de especialización en Derecho Administrativo o afines.  
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

Cuatro (4) años de experiencia profesional

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	98
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

#### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA:** Vicerrectoría Académica  
**PROCESO / SUBPROCESO:** Docencia / Decanaturas / Biblioteca / Bienestar Institucional / Admisiones y Registro / Aseguramiento de los sistemas

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos académicos de la Institución Universitaria del Caribe, incluyendo planes, programas y proyectos relacionados con la gestión académica, currículo, bienestar institucional, biblioteca, admisiones y registro, así como el proceso institucional de Aseguramiento de los sistemas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la normatividad legal vigente y los estándares de calidad en la educación superior

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer, liderar, ejecutar y controlar las políticas de gestión académica, docente y de bienestar institucional de la Entidad, garantizando su coherencia con los planes institucionales y los principios de calidad, pertinencia y sostenibilidad.
- Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas académicos y de bienestar institucional, aportando criterios técnicos y estratégicos para la toma de decisiones.
- Dirigir, coordinar y controlar la planeación, desarrollo y actualización permanente de la gestión académica y del servicio académico-estudiantil, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la normatividad vigente y los indicadores de gestión, con el fin de fortalecer la calidad, eficiencia y pertinencia de los procesos formativos.
- Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de bienestar institucional, biblioteca, admisión y registro, garantizando su articulación con la gestión académica y las políticas institucionales de calidad.
- Orientar y controlar la administración, desarrollo y evaluación del currículo, en concordancia con las políticas institucionales y las exigencias del Ministerio de Educación Nacional.

- f. Liderar las actividades necesarias para la obtención y/o renovación de los registros calificados de los programas académicos; así como la extensión de programas a otros municipios y/o departamentos según la modalidad autorizada por el Consejo Académico y/o Consejo Directivo.
- g. Proponer políticas de evaluación del desempeño profesoral y supervisar su administración, asegurando la transparencia y el mérito académico.
- h. Proponer ajustes para la actualización de procesos, procedimientos y demás documentos relacionados con las actividades académicas, garantizando su cumplimiento.
- i. Dirigir la planificación y seguimiento de horarios, asignación de aulas y recursos para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio académico.
- j. Coordinar el seguimiento y evaluación de indicadores académicos para medir el desempeño de programas y servicios, y proponer planes de mejora.
- k. Supervisar la correcta aplicación de normas, reglamentos y políticas internas relacionadas con la gestión académica.
- l. Proyectar las capacidades institucionales mediante la oferta y gestión de programas académicos pertinentes y de calidad.
- m. Gestionar la atención y resolución de solicitudes académicas de estudiantes y docentes relacionadas con los procesos bajo su competencia.
- n. Participar y representar a la Vicerrectoría Académica en comités, consejos, juntas y demás cuerpos colegiados institucionales o externos, por delegación de la Rectoría, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión académica y al cumplimiento de las políticas institucionales y de aseguramiento de la calidad.
- o. Proponer al Consejo Académico la vinculación de profesores ocasionales, Ad-honoren, visitantes y de cátedra, asegurando la legalización de su contratación y vinculación, en coherencia con las políticas institucionales y los estándares de calidad académica.
- p. Dirigir y coordinar el aseguramiento de los sistemas, respondiendo por la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos académicos y administrativos que garanticen el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por la normatividad nacional.
- q. Orientar y supervisar las estrategias de autoevaluación, acreditación institucional y de programas académicos, promoviendo la mejora continua, la excelencia académica y la participación de las dependencias a su cargo en los procesos de aseguramiento de la calidad.
- r. Elaborar y suscribir los estudios previos correspondientes a los procesos contractuales que, por su complejidad o impacto institucional, se originen en el

- ejercicio de las funciones propias de la Vicerrectoría, asegurando su coherencia con los planes, programas y políticas institucionales.
- s. Supervisar la ejecución de los contratos académicos y administrativos relacionados con los programas, servicios y actividades académicas, garantizando que contribuyan al cumplimiento de los estándares de calidad y acreditación institucional.
  - t. Evaluar periódicamente la gestión académica, bienestar estudiantil, biblioteca, admisiones y registro, proponiendo acciones de mejora para garantizar la calidad, pertinencia y eficiencia de los procesos académicos e institucionales.
  - u. Conocer y dar seguimiento a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa, los plazos y la coordinación con las instancias competentes.
  - v. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno, velando por la actualización, seguimiento y mejora de los procesos académicos sujetos a evaluación institucional y de programas.
  - w. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos, asegurando la alineación con los requisitos de los sistemas de gestión de la calidad y las políticas de evaluación externa.
  - x. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias o por la Rectoría, en concordancia con las políticas institucionales de calidad y desarrollo académico

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas o reglamentos relacionados con la educación superior; administración pública
- Sistemas de autoevaluación y acreditación de programas
- Derecho disciplinario
- Docencia universitaria, educación técnica y tecnológica y/o procesos de articulación de la educación superior con la educación media.
- Diseño Curricular de Programas Académicos.
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO  
PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
--	---

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de pregrado y por lo menos un título de postgrado a nivel de maestría. En caso de presentar un título de postgrado obtenido en universidad extranjera se asumen las disposiciones legales en la materia y se estima un plazo de 2 años para presentar la resolución de homologación y/o convalidación del respectivo título, expedido por autoridad competente.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

**EXPERIENCIA**

Experiencia en docencia o en gestión educativa, académica, administrativa o de investigación en el nivel de educación superior, por un periodo no inferior a cuatro (4) años

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Vicerrector de Institución Universitaria</b>
<b>Código:</b>	<b>98</b>
<b>Grado:</b>	<b>07</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Rector</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
**PROCESO / SUBPROCESO:** Gestión de Bienes y Servicios/ Gestión Financiera / Gestión Humana/Infraestructura tecnológica/Coordinación de Sede

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros, de bienes y servicios, de gestión humana, de infraestructura

tecnológica y de sedes, estableciendo las pautas y procedimientos necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente, sostenible, transparente y conforme a la normatividad vigente, en apoyo al desarrollo académico y misional de la Entidad.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Dirigir, coordinar y controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros, administrativos, de bienes y servicios, gestión humana, infraestructura tecnológica y sedes, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
- b. Asesorar a la Rectoría en asuntos administrativos y financieros, aportando insumos técnicos para la toma de decisiones estratégicas.
- c. Coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto institucional, velando por la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos misionales.
- d. Diseñar y proponer políticas, planes, reglamentos y procedimientos en las áreas de su competencia, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión institucional.
- e. Orientar y garantizar la implementación de estrategias y mecanismos de gestión, seguimiento y evaluación en los procesos financieros, contractuales, de bienes y servicios y de gestión humana, promoviendo la prevención de irregularidades, el cumplimiento normativo, la transparencia y la rendición de cuentas en el marco de la mejora continua institucional.
- f. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias y contables de la Institución, acorde con el ordenamiento legal vigente.
- g. Gestionar la contratación institucional de bienes, servicios y obras, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y selección objetiva.
- h. Dirigir la administración, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes muebles e inmuebles, promoviendo la sostenibilidad y eficiencia en su uso.
- i. Formular, dirigir y evaluar las políticas institucionales relacionadas con la gestión del talento humano, garantizando la planeación estratégica y la supervisión de los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar y desarrollo integral del personal administrativo y docente, en coherencia con los objetivos institucionales.
- j. Supervisar la liquidación y pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales, conforme a la normatividad vigente.
- k. Liderar y asegurar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así como la implementación, seguimiento y mejora continua de los planes de bienestar laboral, promoviendo una cultura

organizacional orientada al autocuidado, la prevención y la calidad de vida en el entorno laboral.

- l. Dirigir la política institucional de tecnologías de la información y comunicaciones garantizando el adecuado funcionamiento de los sistemas, conectividad, ciberseguridad y soporte tecnológico.
- m. Liderar la planeación, implementación y seguimiento de estrategias de transformación digital orientadas a la automatización de procesos, la integración de sistemas de información, la analítica de datos y la innovación tecnológica, con el fin de mejorar la toma de decisiones y la gestión administrativa y financiera en todas las sedes.
- n. Garantizar la disponibilidad, seguridad y respaldo de la información institucional, mediante políticas de protección de datos y continuidad operativa.
- o. Dirigir y supervisar la gestión administrativa y financiera en todas las sedes de la Institución, garantizando la adecuada disponibilidad y uso eficiente de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, en coherencia con las políticas institucionales y los lineamientos de la Alta Dirección.
- p. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura y expansión de sedes, garantizando su sostenibilidad y pertinencia.
- q. Implementar indicadores de gestión y tableros de control en todas las áreas bajo su responsabilidad, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- r. Coordinar y liderar los comités institucionales relacionados con asuntos financieros, de compras, infraestructura, talento humano, bienestar y tecnología.
- s. Promover una cultura de transparencia, eficiencia y mejora continua en el uso de los recursos institucionales, fomentando la rendición de cuentas y la responsabilidad social.
- t. Evaluar periódicamente los planes, programas y proyectos ejecutados por la Vicerrectoría, proponiendo correctivos y acciones de mejora.
- u. Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal, reglamentaria e institucional en todas las áreas bajo su cargo.
- v. Coordinar la preparación y entrega de informes de gestión a la Rectoría, órganos de gobierno y entidades de control externo.
- w. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera mediante la adopción de buenas prácticas, la optimización de procedimientos, la actualización normativa y la incorporación de herramientas que fortalezcan la eficiencia y la transparencia institucional.
- x. Conocer y dar seguimiento a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa, los plazos y la coordinación con las instancias competentes

- y. Velar por la articulación de los procesos administrativos y financieros con la misión institucional, apoyando las funciones académicas y de bienestar universitario.
- z. Elaborar y suscribir los estudios previos correspondientes a los procesos contractuales que, por su complejidad o impacto institucional, se originen en el ejercicio de las funciones propias de la Vicerrectoría, asegurando su coherencia con los planes, programas y políticas institucionales.
- aa. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales o por la Rectoría

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y fundamentos de administración pública, gerencia Pública, administración del recurso humano en entidades del estado, organización del Estado
- Derecho disciplinario
- Conocimiento de presupuesto, tesoro y hacienda pública o conocimiento afines
- Empleo Público, la Carrera Administrativa
- Leyes y Normas relacionadas con Educación Superior; Proyecto Educativo Institucional
- Herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado y por lo menos un título de postgrado a nivel de maestría. En caso de presentar un título de postgrado obtenido en universidad extranjera se asumen las disposiciones legales en la materia y se estima un plazo de 2 años para presentar la resolución de homologación y/o convalidación del	Experiencia en docencia o en gestión educativa, académica, administrativa o de investigación en el nivel de educación superior, por un periodo no inferior a cuatro (4) años

respectivo título, expedido por autoridad competente. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Directivo</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Vicerrector de Institución Universitaria</b>
<b>Código:</b>	<b>98</b>
<b>Grado:</b>	<b>07</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría de Extensión e Investigación</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Rector</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DEPENDENCIA: Vicerrectoría de Extensión e Investigación</b>	
<b>PROCESO / SUBPROCESO: Investigación/ extensión y proyección social/ internacionalización</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, promover y evaluar los planes, programas y proyectos de investigación, innovación, extensión, proyección social, internacionalización, movilidad académica y gestión del conocimiento, estableciendo políticas, alianzas y procedimientos que articulen estas funciones con la docencia, con el fin de generar y transferir conocimiento pertinente, fortalecer la cooperación nacional e internacional y contribuir al desarrollo integral de la región y del país, en concordancia con la misión institucional y la normativa vigente	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de investigación, extensión, internacionalización, movilidad y gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y legales.</li> <li>b. Asesorar al Rector, al Consejo Directivo y al Consejo Académico en estrategias y decisiones relacionadas con investigación, extensión, cooperación, gestión del conocimiento e internacionalización.</li> <li>c. Formular y proponer políticas de investigación, innovación, extensión, gestión del conocimiento, internacionalización y movilidad que fortalezcan la misión institucional.</li> <li>d. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de planes de desarrollo en investigación, extensión e internacionalización, alineados con el Plan de Desarrollo Institucional.</li> </ul>	

- e. Fomentar la cultura investigativa, promoviendo grupos, semilleros, proyectos y centros de investigación.
- f. Gestionar la transferencia de conocimiento y resultados de investigación hacia el sector productivo, social y gubernamental.
- g. Liderar la implementación de la política institucional de gestión del conocimiento, asegurando la producción, sistematización, preservación, circulación y uso de los resultados académicos y científicos.
- h. Establecer mecanismos de articulación entre docencia, investigación, extensión, internacionalización y gestión del conocimiento.
- i. Coordinar el registro, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación, garantizando calidad y cumplimiento ético.
- j. Promover la participación en convocatorias, redes y programas de cooperación nacionales e internacionales.
- k. Gestionar convenios interinstitucionales de cooperación académica, científica y cultural.
- l. Impulsar programas de movilidad académica de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos.
- m. Desarrollar estrategias de internacionalización del currículo y de los programas académicos.
- n. Supervisar la ejecución de programas de extensión y proyección social, garantizando impacto en las comunidades.
- o. Dirigir las acciones de relacionamiento con sectores productivos, sociales y estatales.
- p. Administrar con eficiencia los recursos asignados a investigación, extensión, internacionalización y gestión del conocimiento.
- q. Diseñar y coordinar estrategias institucionales para la apropiación social del conocimiento, garantizando que los resultados de la investigación y la extensión impacten efectivamente a la comunidad académica, al sector productivo y a la sociedad en general
- r. Impulsar estrategias de visibilidad, divulgación y apropiación social del conocimiento generado por la institución.
- s. Promover políticas y lineamientos que fortalezcan la innovación y el emprendimiento derivados de la investigación aplicada.
- t. Coordinar la participación de la institución en redes nacionales e internacionales de investigación, extensión y movilidad.
- u. Gestionar, coordinar y supervisar los grupos de investigación reconocidos por Minciencias, asegurando su alineación con las políticas institucionales y

- nacionales, promoviendo su fortalecimiento, visibilidad y participación en convocatorias de reconocimiento y medición.
- v. Presentar informes periódicos de gestión a Rectoría, Consejo Directivo y organismos de control.
  - w. Promover el uso de tecnologías digitales y repositorios institucionales para la gestión, acceso abierto y preservación del conocimiento.
  - x. Impulsar la formación de capacidades en investigación, extensión, gestión del conocimiento e internacionalización en toda la comunidad académica.
  - y. Articular los procesos de investigación, extensión, gestión del conocimiento e internacionalización con las políticas nacionales de ciencia, tecnología e innovación y con los planes de desarrollo regional.
  - z. Elaborar y suscribir los estudios previos correspondientes a los procesos contractuales que, por su complejidad o impacto institucional, se originen en el ejercicio de las funciones propias de la Vicerrectoría, asegurando su coherencia con los planes, programas y políticas institucionales.
  - aa. Conocer y dar seguimiento a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa, los plazos y la coordinación con las instancias competentes
  - bb. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Rector y los órganos de gobierno, o que se deriven de la naturaleza del cargo.
  - cc. La demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y funciones de la dependencia.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas o reglamentos relacionados con la educación superior; administración pública
- Conocimientos en políticas, lineamientos y gestión de investigación, extensión, proyección social, internacionalización, movilidad académica y gestión del conocimiento, incluyendo normativa y buenas prácticas relacionadas con grupos de investigación reconocidos por Minciencias y estrategias de transferencia de conocimiento y cooperación académica nacional e internacional, ciencia, tecnología, investigación, extensión o conocimientos afines.
- Sistemas de autoevaluación y acreditación de programas
- Derecho disciplinario
- Docencia universitaria, educación técnica y tecnológica y/o procesos de articulación de la educación superior con la educación media.
- Diseño Curricular de Programas Académicos.
- Herramientas ofimáticas

•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado y por lo menos un título de postgrado a nivel de maestría. En caso de presentar un título de postgrado obtenido en universidad extranjera se asumen las disposiciones legales en la materia y se estima un plazo de 2 años para presentar la resolución de homologación y/o convalidación del respectivo título, expedido por autoridad competente. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia en docencia o en gestión educativa, académica, administrativa o de investigación en el nivel de educación superior, por un periodo no inferior a cuatro (4) años

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	7
Grado:	3
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Vicerrectoría Académica – Facultad donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector académico

### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA:** Vicerrectoría Académica – Facultad donde se ubique el cargo  
**PROCESO / SUBPROCESO:** Docencia / Facultad Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Facultad De Humanidades, Facultad De Ingeniería.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, coordinar y evaluar los procesos académicos, investigativos, de extensión y administrativos de la Facultad, como su máxima autoridad, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales, los lineamientos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad y la normatividad nacional en educación superior. Representar a la Facultad ante la Vicerrectoría Académica y la Rectoría, promoviendo la excelencia académica, la innovación curricular y el desarrollo integral de la comunidad educativa.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Cumplir y hacer cumplir en la Facultad las normas, políticas y lineamientos académicos, administrativos y éticos impartidos por la Institución.
- b. Dirigir, coordinar y controlar los programas académicos adscritos a la Facultad, velando por la calidad, pertinencia y eficiencia de sus procesos formativos
- c. Promover y coordinar los procesos de autoevaluación, mejoramiento continuo, registro calificado y acreditación de los programas, conforme a la normatividad del MEN y los lineamientos institucionales.
- d. Liderar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Acción de la Facultad, asegurando su articulación con el Plan de Desarrollo Institucional y los planes de las Vicerrectorías, velando por que se mantenga la calidad, eficiencia académica y coherencia con los objetivos misionales y las metas del plan de desarrollo institucional
- e. Presidir el Consejo de Facultad y garantizar el cumplimiento de sus decisiones, generando espacios de participación académica y de gestión colaborativa.
- f. Dirigir la planeación curricular, la actualización de los planes de estudio y el desarrollo académico de los programas adscritos, garantizando la coherencia con las tendencias científicas y las necesidades del entorno, así como actualizar los micro diseños de los programas pertenecientes a cada facultad, según lineamientos.
- g. Fomentar la investigación, la innovación, el emprendimiento y la proyección social en los programas de la Facultad, en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión e Investigación.
- h. Gestionar la vinculación, evaluación, formación y desarrollo profesoral, promoviendo la capacitación continua, la productividad académica y el cumplimiento de los criterios institucionales de calidad docente.

- i. Promover la movilidad académica nacional e internacional de estudiantes y profesores, en coordinación con el proceso de Internacionalización.
- j. Participar en la planeación y seguimiento de la oferta académica de la Facultad, asegurando su viabilidad académica y financiera.
- k. Identificar y gestionar las necesidades de infraestructura, recursos didácticos, tecnológicos y bibliográficos requeridos para el desarrollo de los programas.
- l. Liderar la articulación de los procesos académicos con los de bienestar, investigación, extensión y aseguramiento de la calidad.
- m. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas académicas, investigativas y de extensión de los programas, adoptando las acciones correctivas necesarias en coordinación con las direcciones de programa y la Vicerrectoría Académica e Investigación
- n. Coordinar y hacer seguimiento al funcionamiento académico y administrativo de los programas adscritos a la Facultad, garantizando el cumplimiento de los planes de trabajo, metas académicas, indicadores de gestión y resultados establecidos en el plan de acción institucional
- o. Realizar la evaluación de desempeño de los profesores de planta y la definición de metas académicas de los Profesores con funciones asignadas de dirección de Programa, para presentación ante la Vicerrectoría Académica.
- p. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos académicos de los programas, velando por la coherencia entre los objetivos curriculares y los resultados de aprendizaje
- q. Garantizar la actualización y sistematización de indicadores, evidencias y resultados de los programas, conforme a las políticas institucionales y los requerimientos del MEN.
- r. Velar por la atención oportuna de solicitudes académicas de estudiantes y docentes en el ámbito de su competencia.
- s. Garantizar el Diseño, revisión y defensa de los procesos de registro calificado de programas académicos nuevos y/o en trámite de renovación del mismo, de los programas adscritos a la facultad.
- t. Presentar planeación académica de los programas adscritos a su facultad para aval de la Vicerrectoría Académica.
- u. Planificar y aplicar el proceso de convocatoria para selección de profesores de los programas adscritos a la Decanatura, para presentación de informe ante la Vicerrectoría Académica.
- v. Proyectar estudios previos y apoyar los procesos precontractuales relacionados con asuntos financieros, en cumplimiento del principio de planeación y las necesidades institucionales.

- w. Planear y evaluar los planes de trabajo de los profesores de planta, ocasionales y catedráticos de los programas adscritos a su facultad.
- x. Cumplir las demás funciones asignadas por la Rectoría, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad o la Vicerrectoría Académica e Investigación, acordes con la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas o reglamentos relacionados con la educación
- Ciencia, tecnología, investigación y extensión.
- Sistemas de autoevaluación y acreditación de programas.
- Docencia universitaria, educación técnica y tecnológica y/o procesos de articulación de la educación superior con la educación media.
- Diseño Curricular de Programas Académicos.
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área específica de los programas de la facultad que representa. Con título de postgrado a nivel de Maestría Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia como profesor de tiempo completo o su equivalente en educación superior, o en dirección académica o administrativa en educación superior, o haber ejercido la profesión durante cinco (5) años.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	<b>Asesor</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Jefe de Oficina de Control Interno</b>

Calle 10 No. 12-22  
 Nit: 891701932  
 Teléfono: (+57) 605 4209638  
 Ciénaga-Magdalena

<b>Código:</b>	6
<b>Grado:</b>	3
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector

#### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA:** Oficina de Control Interno

**PROCESO / SUBPROCESO:** Evaluación y Control

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y economía de los controles institucionales, y asesorando a la Alta Dirección en la continuidad de los procesos administrativos, la reevaluación de los planes establecidos y la adopción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Asimismo, promover la articulación con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad y los estándares ISO, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Alta Dirección en el cumplimiento y aplicación de la Constitución, las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas institucionales, formulando recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al mejoramiento continuo de la gestión.
- Asesorar y apoyar a la Rectoría en la definición, diseño, implementación y evaluación de las políticas del Sistema de Control Interno, con el fin de promover la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad en la gestión institucional.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido, documentado y en funcionamiento dentro de la Institución, y que su ejercicio sea parte integral del desarrollo de las funciones de todos los servidores, especialmente de aquellos con responsabilidad de dirección y mando.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución, recomendando los ajustes necesarios para garantizar la coherencia y efectividad de la gestión pública.
- Diseñar y aplicar mecanismos de control y seguimiento a la gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales, que permitan evaluar el desempeño, la eficacia de los procesos y el cumplimiento de los objetivos.
- Verificar el funcionamiento y la eficacia de los mecanismos institucionales de atención de quejas, reclamos, peticiones y sugerencias de la ciudadanía, garantizando la oportunidad, transparencia y trazabilidad de la respuesta.

- g. Evaluar y verificar la implementación de los mecanismos de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social que desarrolle la Institución, conforme a las disposiciones constitucionales y legales.
- h. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, bienes y sistemas de información institucional se desarrollen conforme a la normativa aplicable, formulando las recomendaciones que correspondan.
- i. Proponer la actualización y mejora de los procedimientos, manuales y documentos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno, a fin de garantizar su vigencia, aplicabilidad y coherencia con el entorno normativo.
- j. Asegurar la confidencialidad, integridad y reserva de la información institucional obtenida en el ejercicio de sus funciones, conforme a los principios éticos y legales vigentes.
- k. Planear, dirigir y coordinar la ejecución de auditorías internas y evaluaciones de control, consolidando los resultados y presentando las recomendaciones y planes de mejoramiento correspondientes.
- l. Actuar como enlace institucional ante los organismos de control, auditorías externas y demás entes del Estado, garantizando la coordinación, atención y respuesta oportuna a los requerimientos relacionados con el control interno y la gestión administrativa.
- m. Diseñar, promover y coordinar estrategias de sensibilización, formación y fortalecimiento de la cultura de control, gestión del riesgo, ética pública, transparencia, buen gobierno y políticas anticorrupción en la Institución.
- n. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de las auditorías, evaluaciones y análisis globales, considerando las estrategias, los objetivos y los riesgos institucionales.
- o. Participar en los comités institucionales que por norma le correspondan, aportando desde la perspectiva del control interno, el riesgo y el mejoramiento continuo.
- p. Verificar la aplicación de los métodos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás sistemas integrados de gestión adoptados por la Institución.
- q. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación
- r. Cumplir con las funciones establecidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, los Acuerdos, el Manual de Funciones y los reglamentos internos de la Institución.
- s. Desarrollar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o las que le sean asignadas por la normativa legal y reglamentaria vigente.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Calle 10 No. 12-22  
Nit: 891701932  
Teléfono: (+57) 605 4209638  
Ciénaga-Magdalena

Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado; Derecho disciplinario; Normas y lineamientos generales de los servicios al ciudadano; Normas sobre Administración de Personal Ley del Empleo Público y la Carrera Administrativa, Conocimiento del presupuesto, tesoro y hacienda pública o conocimientos afines Fundamentos de administración pública, gerencia pública, administración del recurso humano en entidades del estrado o conocimientos afines de la normatividad vigente y la que la sustituya, o modifique, tales como Ley 87 del 1993 "Establece las normas para el ejercicio del Control Interno" Decreto 2145 de 1999 "Por la cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones" Decreto 183 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición". Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública". Herramientas informáticas o conocimientos afines. Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno Liderazgo e iniciativa Planeación Capacidad de análisis

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplinas académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<b>ALTERNATIVAS</b>	Título profesional

	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
--	--

### IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>8</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Diez (10)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones <b>Con personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

### CONTENIDO FUNCIONAL

<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado-Gestión Financiera</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>8</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Vicerrector Administrativo y Financiero</b>

### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
**PROCESO / SUBPROCESO:** Gestión Financiera

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos financieros, presupuestales, contables y de tesorería de la Institución, garantizando el reconocimiento, registro, consolidación y revelación de las operaciones económicas y financieras, así como la elaboración y presentación de estados, informes y reportes que sirvan de soporte para la toma de decisiones, la gestión administrativa y el control fiscal, en concordancia con la normatividad vigente, los reglamentos internos y las políticas institucionales.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso financiero y contable institucional, asegurando el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones económicas, financieras, conforme al Plan General de Contabilidad Pública y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
- b. Asegurar la administración eficiente, transparente y legal de los recursos públicos, incluyendo la recaudación de fondos, la planificación y ejecución del presupuesto, y el cumplimiento de las normas contables y financieras.
- c. Coordinar, evaluar y controlar los procesos presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente y las políticas institucionales.
- d. Elaborar, consolidar y coordinar el presupuesto anual institucional, garantizando su coherencia con los planes de desarrollo, la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- e. Velar por la correcta elaboración, ejecución, control y evaluación presupuestal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- f. Proyectar y preparación de informes financieros, adelantar el análisis de inversiones acorde con la normatividad aplicable, ejercer la supervisión de tesorería, y garantizar el cumplimiento normativo, así como de políticas internas.
- g. Asesorar a las directivas y dependencias institucionales en la interpretación y aplicación de normas y procedimientos financieros, presupuestales y contables.
- h. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, verificando la disponibilidad presupuestal y la conformidad con las políticas de gasto público.
- i. Gestionar y controlar el manejo de los fondos institucionales en sus etapas de programación, ejecución, control, recaudo y pago, conforme a la legislación vigente.
- j. Coordinar la implementación, actualización y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) u otras plataformas institucionales de gestión financiera.

- k. Revisar, analizar y validar los estados financieros institucionales, garantizando su exactitud, confiabilidad y cumplimiento de la normatividad contable pública antes de su presentación a los órganos competentes.
- l. Realizar y supervisar la depuración periódica de cuentas contables y financieras, conforme a las directrices de la Contaduría General de la Nación y los principios de contabilidad pública.
- m. Coordinar y orientar el trabajo del Profesional Universitario de Presupuesto y del Profesional Universitario Contador, garantizando la articulación y cumplimiento de los objetivos del proceso financiero.
- n. Coordinar y supervisar el proceso de cartera institucional, incluyendo la gestión, seguimiento y recuperación de los recursos adeudados, garantizando la aplicación de políticas de cobro, conciliación y depuración conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos.
- o. Coordinar el proceso de recaudo institucional, asegurando la correcta aplicación de las políticas y la normatividad tributaria y presupuestal.
- p. Supervisar la preparación y verificación de conciliaciones bancarias, garantizando su concordancia con los registros contables y financieros institucionales.
- q. Proyectar estudios previos y apoyar los procesos precontractuales relacionados con asuntos financieros, en cumplimiento del principio de planeación y las necesidades institucionales.
- r. Asegurar la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno en los procesos financieros, presupuestales y contables.
- s. Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales de confidencialidad, seguridad y custodia de la información financiera.
- t. Ejercer la supervisión de contratos asignados relacionados con procesos financieros, presupuestales o administrativos, garantizando su correcta ejecución.
- u. Participar en comités, consejos y reuniones institucionales donde sea designado, aportando información y análisis técnico-financiero para la toma de decisiones.
- v. Elaborar y presentar informes financieros, presupuestales y de ejecución de recursos, conforme a los requerimientos de los organismos de control y de la administración institucional.
- w. Cumplir con las funciones y deberes establecidos en la Constitución, la Ley, decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos aplicables a su cargo.
- x. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o encomendadas, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política, fundamentos de administración pública, gerencia pública, normas en materia de educación, organización del Estado o conocimientos afines.
- Conocimientos en el manejo del presupuesto y finanzas públicas o conocimientos afines.
- Herramientas ofimáticas avanzadas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**CONTENIDO FUNCIONAL**

<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado-Gestión Humana</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>8</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Vicerrector Administrativo y Financiero</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera**  
**PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Humana**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de gestión del talento humano de la institución, incluyendo selección, vinculación, inducción, capacitación,

evaluación del desempeño, liquidación de nómina, administración de novedades y desarrollo de competencias del personal administrativo y docente, así como la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, fortalecer el desempeño laboral y el clima organizacional.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Planificar, coordinar, programar y controlar los procesos de selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, liquidación de nómina, novedades, incentivos, prestaciones sociales, permanencia y retiro del personal administrativo y docente, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y las políticas institucionales.
- b. Coordinar la evaluación del desempeño del personal administrativo y docente, promoviendo la mejora de las condiciones laborales, la productividad y la satisfacción del talento humano.
- c. Coordinar los trámites necesarios para el desarrollo de concursos de selección, implementando los lineamientos de la carrera administrativa y garantizando el cumplimiento del sistema de carrera según la normatividad legal vigente.
- d. Elaborar, revisar y organizar los oficios, documentos y actos administrativos relacionados con la gestión de personal, asegurando su validez jurídica y coherencia con los procedimientos internos.
- e. Administrar, custodiar y supervisar los archivos e historias laborales, velando por el cumplimiento de las políticas de confidencialidad, conservación y protección de datos personales.
- f. Contribuir a la actualización y rediseño del manual de funciones y competencias laborales, perfiles ocupacionales, estatutos y procedimientos internos relacionados con el recurso humano de la institución.
- g. Revisar y aprobar la liquidación de nómina mensual de la planta administrativa, docente y catedráticos, así como las novedades que se presenten, asegurando la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- h. Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), garantizando la prevención de riesgos, la protección del personal y el cumplimiento de la normatividad legal e institucional.
- i. Formular e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano, articulando los componentes de bienestar, formación, evaluación, salud y seguridad en el trabajo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- j. Administrar el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborales (CETIL) de empleados y exempleados, incluyendo la expedición y firma de certificados de tiempo laborado.

- k. Coordinar, consolidar y evaluar políticas, planes y programas de gestión humana y SGSST, estableciendo indicadores y acciones de mejora continua
- l. Coordinar e implementar estrategias de bienestar laboral, reconocimiento y clima organizacional, orientadas al fortalecimiento del compromiso y la calidad de vida laboral.
- m. Analizar y consolidar los indicadores de gestión y estadísticas del talento humano, elaborando informes técnicos que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y demás instancias competentes.
- n. Preparar y presentar informes de gestión requeridos por organismos internos y externos, sustentados en la información del área de talento humano.
- o. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- p. Supervisar los contratos asociados a servicios de talento humano (capacitación, bienestar, salud ocupacional, entre otros), garantizando su correcta ejecución.
- q. Participar en comités, comisiones y consejos institucionales, aportando soporte técnico en temas de gestión humana y seguridad laboral.
- r. Desempeñarse como secretaria técnica en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, garantizando la correcta organización, registro y seguimiento conforme a la normativa vigente.
- s. Velar por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno en el área de talento humano.
- t. Cumplir con las funciones establecidas en la Constitución, la Ley, decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos aplicables.
- u. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o encomendadas, acordes con el nivel, tipo y grado del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano
- Herramientas ofimáticas.
- Auditoría.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### EXPERIENCIA



Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional de Abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico de conocimiento Psicología. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
CONTENIDO FUNCIONAL	
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado -Coordinador de Sede</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>8</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Vicerrector Administrativo y Financiero</b>
ÁREA FUNCIONAL	
<b>DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>	
<b>PROCESO / SUBPROCESO: Coordinador de Sede</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión administrativa, operativa y de infraestructura de la sede Aracataca, asegurando el adecuado funcionamiento de los procesos institucionales y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución. Servir como enlace entre la administración central y la sede, garantizando la articulación, eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios de apoyo, el uso óptimo de los recursos y la mejora continua de la gestión administrativa y operativa.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Coordinar la gestión operativa, administrativa, financiera y de infraestructura de la sede Aracataca, asegurando el adecuado funcionamiento de los procesos de apoyo institucional y el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.	

- b. Servir de enlace entre las áreas administrativas de la sede y las dependencias de la administración central, facilitando la comunicación, ejecución y seguimiento de los procesos institucionales.
- c. Apoyar los trámites administrativos y logísticos relacionados con la operación institucional en la sede, garantizando la disponibilidad y uso eficiente de los recursos físicos, tecnológicos y humanos requeridos.
- d. Supervisar la ejecución de los procesos administrativos, financieros, logísticos y de servicios generales de la sede, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la eficiencia operativa.
- e. Coordinar la prestación de los servicios administrativos y de atención al público en la sede, promoviendo la eficiencia, oportunidad y calidad en la gestión de trámites y requerimientos institucionales.
- f. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de las instalaciones, laboratorios, aulas, bibliotecas, equipos y recursos tecnológicos de la sede Aracataca, garantizando condiciones adecuadas para la prestación del servicio institucional.
- g. Administrar los recursos financieros, materiales y logísticos asignados a la sede, garantizando su uso eficiente y transparente conforme a las normas institucionales.
- h. Proporcionar información confiable y oportuna para la planeación, seguimiento y mejora de los procesos administrativos en la sede Aracataca.
- i. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno, asegurando su cumplimiento en los procesos bajo su responsabilidad.
- j. Apoyar la supervisión de contratos y convenios ejecutados en la sede Aracataca, de acuerdo con la naturaleza de los procesos y las directrices de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- k. Participar en comités, consejos y reuniones institucionales, presentando información y reportes técnicos sobre el funcionamiento administrativo y operativo de la sede.
- l. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- m. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo, bienestar laboral y manejo de la información en la sede, promoviendo ambientes seguros y saludables.
- n. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica de la sede Aracataca, en articulación con las áreas técnicas correspondientes.

- o. Coordinar la ejecución de los procesos administrativos, logísticos y de soporte institucional en la sede, asegurando su articulación con las políticas, procedimientos y estándares definidos por la Alta dirección.
- p. Supervisar las condiciones operativas y de infraestructura de la sede, garantizando el mantenimiento, la seguridad, la disponibilidad de espacios y el adecuado funcionamiento de los servicios institucionales.
- q. Verificar el cumplimiento de las disposiciones institucionales, normativas legales y lineamientos de gestión aplicables a la operación de la sede, reportando oportunamente a las dependencias centrales las necesidades, novedades o acciones de mejora identificadas
- r. Elaborar y remitir informes periódicos de gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con resultados, necesidades y acciones de mejora de la sede.
- s. Cumplir con las normas, reglamentos internos y manuales institucionales, así como las directrices impartidas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- t. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas, acordes con la naturaleza del cargo y los planes institucionales.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la gestión Pública.
- Administración de riesgos y diseños de controles
- Herramientas ofimáticas.
- Contratación Pública.
- Elaboración de informes y manejo de información administrativa
- Conocimientos en atención al usuario y servicio al cliente
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de profesional a en la

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

disciplina académica en Ingeniería Administrativa núcleo básico de conocimiento ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
CONTENIDO FUNCIONAL	
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado- Aseguramiento de los sistemas</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>8</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Académica</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Vicerrector Académico</b>
ÁREA FUNCIONAL	
<b>DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica</b>	
<b>PROCESO / SUBPROCESO: Aseguramiento de los sistemas</b>	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, implementar, apoyar, evaluar y controlar las acciones relacionadas con el aseguramiento de los sistemas académicos, orientadas a garantizar la planeación, ejecución, seguimiento y mejora continua de los procesos misionales de docencia, investigación y extensión de la Institución Universitaria del Caribe. Su gestión deberá estar en coherencia con las políticas y lineamientos definidos por la Vicerrectoría Académica, el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), contribuyendo al fortalecimiento de la excelencia académica, la pertinencia y la calidad educativa institucional..	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad Académica, en articulación con las políticas y lineamientos de la Vicerrectoría Académica.</li> <li>b. Coordinar y evaluar la implementación, mantenimiento y proceso del Sistema de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento Integral de la Calidad de los programas de educación superior y de la Institución, teniendo en cuenta las normatividades legales vigentes y los lineamientos académicos establecidos por la institución</li> </ul>	

- c. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, estrategias y proyectos de aseguramiento de la calidad garantizando su alineación con los objetivos institucionales y los estándares externos.
- d. Apoyar técnica y administrativamente los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, recopilando, analizando y sistematizando la información requerida para la toma de decisiones.
- e. Elaborar y actualizar informes de avance y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de procesos de autoevaluación, acreditación y visitas de pares externos.
- f. Coordinar el levantamiento, actualización y validación de indicadores de calidad académica, asegurando la consistencia de la información reportada a los sistemas del MEN, SNIES, SACES y CNA.
- g. Planear, desarrollar, evaluar y controlar el aseguramiento de la calidad académica, procesos de autoevaluación de programas académicos y de procesos de acreditación en educación superior, en procesos de construcción de programas académicos para presentación a registros calificados; cumpliendo los lineamientos institucionales y legales vigente.
- h. Apoyar la preparación, radicación, seguimiento y actualización de solicitudes de registro calificado y renovación de programas académicos, conforme a la normatividad vigente.
- i. Diseñar, actualizar y mantener instrumentos e informes de evaluación y seguimiento académico, en articulación con facultades, programas y dependencias institucionales.
- j. Participar en la articulación del aseguramiento académico con los sistemas internos de gestión institucional, garantizando la coherencia entre los procesos misionales y los estándares de calidad nacionales
- k. Consolidar, analizar y reportar información sobre el desempeño académico e institucional, contribuyendo a los procesos de planeación, control y mejora de la calidad educativa.
- l. Promover la formación, sensibilización y acompañamiento de la comunidad académica en temas de autoevaluación, acreditación, aseguramiento y mejora continua.
- m. Coordinar la gestión documental y el archivo técnico de los procesos de aseguramiento académico, garantizando su trazabilidad, integridad y disponibilidad.
- n. Participar en comités, reuniones y grupos de trabajo relacionados con la calidad académica, aportando insumos técnicos y reportes requeridos.

- o. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- p. Supervisar los contratos, convenios o servicios asignados que se relacionen con el aseguramiento académico, velando por el cumplimiento de los objetivos y obligaciones contractuales.
- q. Coordinar las acciones de logística, soporte y acompañamiento durante visitas de pares académicos, auditorías externas o procesos de evaluación institucional, asegurando la disponibilidad y presentación de la documentación requerida.
- r. Identificar, analizar y proponer acciones de mejora, preventivas o correctivas, derivadas de procesos de autoevaluación, auditorías o visitas externas, contribuyendo a la gestión del riesgo y la mejora continua académica.
- s. Elaborar y presentar informes técnicos, de gestión y cumplimiento normativo ante la Vicerrectoría Académica, órganos colegiados y entidades externas competentes.
- t. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución, la Ley, los decretos, acuerdos, manuales y reglamentos institucionales aplicables al ejercicio del cargo.
- u. Garantizar la confidencialidad, reserva y manejo responsable de la información derivada de los procesos académicos y de calidad.
- v. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por las instancias competentes, acordes con la naturaleza del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados autoevaluación, acreditación en alta calidad, resultados de aprendizaje y calidad en educación superior y en sistemas internos de aseguramiento de la calidad para instituciones de educación superior.
- Aseguramiento de la calidad académica, procesos de autoevaluación de programas académicos y de procesos de acreditación de programas e instituciones de educación superior en Colombia.
- Administración de riesgos y diseños de controles
- Herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.




afines. Título profesional en disciplina académica ingeniería Administrativa núcleo básico de conocimiento ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica de Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, periodismo y afines, Título profesional en disciplina académica en Educación del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

**CONTENIDO FUNCIONAL**

<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado -Bienestar Institucional</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>8</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Académica</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Vicerrector académico</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica**

**PROCESO / SUBPROCESO: Bienestar Institucional**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, planear, desarrollar y supervisar las actividades de que conforman el proceso de bienestar institucional, incluyendo salud, deporte, cultura, recreación y formación integral, con el fin de promover el bienestar físico, mental y social de la comunidad educativa, apoyar la permanencia estudiantil y fortalecer la proyección institucional, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, legales y normativos

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Dirigir, desarrollar y supervisar los servicios de bienestar, salud, arte y deporte ofrecidos por la institución, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.
- Gestionar, organizar y realizar la inducción de estudiantes antes de iniciar cada periodo académico.

- c. Promover actividades que garanticen las políticas de inclusión y diversidad establecidas por la normatividad vigente.
- d. Garantizar la implementación del modelo de permanencia y graduación de la institución con el soporte tecnológico existente (Advicer).
- e. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de prevención y atención de casos de violencia de género, discriminación y situaciones de riesgo social
- f. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de prevención y atención de casos de salud mental y situaciones de riesgo social.
- g. Supervisar el aseguramiento de los estudiantes mediante pólizas que cubran emergencias durante actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas.
- h. Implementar estrategias de seguimiento y acompañamiento a estudiantes para prevenir la deserción y apoyar su permanencia académica.
- i. Coordinar la participación de estudiantes, administrativos y docentes en programas de bienestar universitario, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales y la proyección cultural, deportiva y académica de la institución.
- j. Supervisar los servicios recreativos, culturales, formativos y deportivos, asegurando que cumplan los lineamientos institucionales y legales vigentes.
- k. Orientar y promover actividades de cuidado, protección y desarrollo integral de los estudiantes, docentes y funcionarios, incluyendo aspectos psicopedagógicos, psicosociales y físicos.
- l. Coordinar y controlar la administración y uso de campos, escenarios deportivos y culturales para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de bienestar institucional.
- m. Atender y apoyar a los estudiantes en la resolución de situaciones relacionadas con bienestar, promoviendo su desarrollo académico, investigativo y social.
- n. Formular e implementar planes, programas, proyectos y acciones de bienestar institucional que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la institución.
- o. Proyectar solicitudes de presupuesto de Bienestar Institucional de acuerdo con las necesidades de inversión y recursos disponibles, asegurando su optimización en salud, cultura, recreación y deporte, y sometiéndolas a revisión de la Vicerrectoría Académica.
- p. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- q. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- r. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
- s. Supervisar los contratos asignados relacionados con los procesos de bienestar y demás funciones administrativas del área.

- t. Participar en comités, comisiones, grupos, consejos, juntas y demás instancias en que la institución lo designe, aportando seguimiento técnico y operativo del área de bienestar.
- u. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno en su área.
- v. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y normatividad asociada a educación superior
- Gestión Pública
- Conocimientos en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos
- Formulación, implementación y seguimiento de planes y programas.
- Bienestar institucional.
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico de conocimiento Psicología. Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica de Sociología, Trabajo Social. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>




Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado- Investigación</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>8</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría de extensión e Investigación</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Vicerrector de extensión e Investigación</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DEPENDENCIA: Vicerrectoría de extensión e Investigación</b>	
<b>PROCESO / SUBPROCESO: Investigación</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, planear, organizar, evaluar y promover las actividades de investigación y extensión, fortaleciendo el vínculo entre la docencia, el sector externo y la comunidad académica, impulsando la creación de nuevos grupos de investigación y la realización de seminarios, con el fin de dar solución a problemáticas institucionales y del entorno, alineado con las metas y objetivos institucionales y cumpliendo la normatividad legal vigente</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar la ejecución de políticas y acciones en investigación, así como el desarrollo de líneas estratégicas de ciencia, tecnología e innovación.</li> <li>b. Liderar, promover, coordinar e impulsar políticas, programas, proyectos y actividades de investigación institucional.</li> <li>c. Presentar al jefe inmediato informes periódicos sobre la gestión realizada y necesidades de recursos para grupos de investigación y semilleros.</li> <li>d. Dirigir la adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación, aseguramiento y seguimiento de la política de investigación institucional.</li> <li>e. Coordinar, asesorar y participar en estudios técnicos, formulación, evaluación, presentación e implementación de proyectos internos y externos de investigación, consultorías y servicios técnicos, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>f. Representar a la institución ante entidades externas en asuntos de investigación académica.</li> </ol>	

- g. Coordinar el registro, seguimiento y fortalecimiento de semilleros y grupos de investigación, promoviendo la creación de nuevos grupos para aumentar la capacidad investigativa institucional.
- h. Analizar la producción científica susceptible de incentivos pecuniarios según normativa vigente.
- i. Gestionar el registro de información para reconocimiento y categorización de grupos e investigadores conforme al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y normas institucionales.
- j. Coordinar la presentación de proyectos de ciencia, tecnología e innovación para financiación ante entidades nacionales e internacionales, siguiendo lineamientos internos y normatividad vigente.
- k. Gestionar procesos de protección de propiedad intelectual, industrial y derechos de autor derivados de resultados de investigación.
- l. Coordinar y apoyar la transferencia tecnológica de resultados de investigación generados por los grupos y semilleros.
- m. Liderar políticas, programas y acciones para fortalecer los procesos editoriales y la revista institucional de divulgación científica, así como organizar y promover seminarios, jornadas y eventos de investigación que fomenten la participación académica interna y externa.
- n. Garantizar el cumplimiento de reportes e indicadores internos y externos relacionados con la investigación institucional.
- o. Fomentar alianzas estratégicas con actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para fortalecer la investigación y desarrollo de iniciativas conjuntas.
- p. Promover la visibilidad nacional e internacional de la investigación institucional, la movilidad académica de estudiantes e investigadores y la difusión de resultados de los nuevos grupos de investigación y seminarios realizados.
- q. Promover la implementación de políticas institucionales y nacionales de ética, bioética e integridad científica.
- r. Participar activamente en los comités, comisiones y grupos de los que forme parte por disposición legal o administrativa.
- s. Realizar seguimiento y acompañamiento en los procesos de aseguramiento interno de la calidad y requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
- t. Cumplir con políticas de manejo de información confidencial.
- u. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- v. Cumplir con funciones establecidas en la Constitución, leyes, decretos, manual de funciones y reglamentos internos de la institución.

- w. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y control interno en el área.
- x. Ejercer demás funciones que le sean asignadas o delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
- Conocimiento en el Sistema de Gestión de calidad y normatividad asociada
- Conocimientos en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos
- Estatuto general, estatuto docente, reglamento estudiantil
- Evaluación de impacto y metodologías de investigación
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica de Negocios Internacionales en núcleo básico de conocimiento en administración. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica de ingeniería electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Título Profesional en disciplina académica de Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

#### EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado- Extensión y Proyección Social</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>8</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría de extensión e investigación.</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Vicerrector de extensión e investigación.</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DEPENDENCIA: Vicerrectoría de extensión e investigación.</b>	
<b>PROCESO / SUBPROCESO: Extensión y Proyección Social</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, orientar y supervisar las actividades y proyectos de extensión, proyección social, educación continua y relación con egresados, asegurando su articulación con las funciones sustantivas de docencia e investigación, el cumplimiento de las políticas institucionales y la ejecución eficiente de los planes, programas y estrategias de vinculación con el entorno, en coherencia con los lineamientos de la Vicerrectoría de Extensión e Investigación y las normas del sector educativo.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos de la Política de Proyección Social, Extensión, Educación Continua y Egresados, en coherencia con los planes estratégicos institucionales.</li> <li>b. Gestionar alianzas estratégicas, convenios y recursos para la ejecución de programas y proyectos de extensión, educación continua y proyección social, fortaleciendo la cooperación interinstitucional.</li> <li>c. Coordinar y articular las acciones de extensión, proyección social, egresados y educación continua con las facultades, programas académicos y demás dependencias institucionales, brindando asesoría técnica para la planeación, ejecución y evaluación de proyectos, actividades y estrategias de vinculación con el entorno.</li> </ul>	

- d. Elaborar, supervisar y evaluar los planes de acción, metas e indicadores del proceso de Extensión y Proyección Social, asegurando su cumplimiento y la eficiencia en el uso de recursos.
- e. Coordinar la ejecución de actividades académicas, culturales, sociales y de educación no formal, garantizando su calidad, pertinencia y coherencia con la misión institucional.
- f. Promover la implementación de proyectos de proyección social, consultorías y servicios a entidades públicas y privadas, contribuyendo al desarrollo institucional, regional y comunitario.
- g. Supervisar la planificación y ejecución de eventos, seminarios y programas que fortalezcan la investigación aplicada, la innovación social y la vinculación universidad-sociedad.
- h. Coordinar la articulación con las facultades, programas académicos y demás dependencias para el desarrollo de proyectos de extensión, educación continua e investigación aplicada.
- i. Participar en la identificación de oportunidades de crecimiento y expansión territorial de los programas de extensión, educación continua y proyección social, aportando información y propuestas técnicas que favorezcan la presencia institucional y el desarrollo regional
- j. Elaborar informes de gestión, seguimiento de recursos y resultados, cumpliendo los lineamientos institucionales, normativos y de control interno.
- k. Coordinar la implementación de procedimientos e instrumentos de gestión que optimicen la prestación de los servicios de extensión, educación continua y proyección social.
- l. Fortalecer las relaciones interinstitucionales y acuerdos colaborativos a nivel local, regional, nacional e internacional, que favorezcan la proyección académica e investigativa de la institución.
- m. Promover la comunicación, divulgación y posicionamiento de las actividades, proyectos y resultados de extensión, proyección social, educación continua y egresados, en coordinación con las áreas de comunicaciones institucionales.
- n. Identificar oportunidades, riesgos y acciones de mejora continua en los procesos y proyectos a su cargo, garantizando eficiencia, sostenibilidad y pertinencia social.
- o. Atender y dar respuesta a los grupos de interés, aliados estratégicos y beneficiarios, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
- p. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.



- q. Supervisar los contratos y convenios asociados a las actividades de extensión, educación continua y proyección social, conforme a su naturaleza administrativa y financiera.
- r. Garantizar el diligenciamiento y actualización de la información requerida por entidades reguladoras y sistemas institucionales y externos como ITA, SNIES, entre otros.
- s. Cumplir con las políticas de manejo de información confidencial, normas de calidad y control interno, asegurando la trazabilidad y transparencia de los procesos.
- t. Cumplir con la Constitución, la Ley, decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos aplicables a su dependencia.
- u. Planear, ejecutar y evaluar las estrategias de seguimiento, vinculación y fortalecimiento de la relación con los egresados, así como la oferta de programas de educación continua y formación complementaria, garantizando su pertinencia, calidad y contribución al desarrollo profesional y social.
- v. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o encomendadas, acordes con el nivel, tipo y grado del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
- Metodologías de Evaluación Institucional
- Estrategias de relacionamiento con egresados
- Herramientas ofimáticas
- Cooperación internacional y captación de recursos
- Fundamentos de administración y gerencia públicas
- Políticas de regionalización educativa
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

### CONTENIDO FUNCIONAL

<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado -Admisiones y Registro</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>8</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Académica</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Vicerrector Académico</b>

### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica**

**PROCESO / SUBPROCESO: Admisiones y Registro**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar, administrar y controlar los procesos institucionales de selección, inscripción, admisión, matrícula, registro académico, transferencias, homologaciones, reintegros, calificaciones y graduación de estudiantes, garantizando el cumplimiento de la reglamentación académica y normativa vigente, bajo criterios de eficiencia, oportunidad, calidad y confidencialidad, asegurando la custodia, integridad y actualización de la historia académica y la correcta administración del Sistema de Información Académico, garantizando la confiabilidad, trazabilidad y respaldo de los datos y la generación de informes y reportes para la toma de decisiones institucionales, auditorías y procesos de aseguramiento de la calidad.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, controlar y hacer seguimiento a los procesos de selección, inscripción, admisión, matrícula, registro académico, transferencia, homologación, reintegros, calificaciones y graduación, garantizando su correcta ejecución conforme a la normativa vigente.
- Implementar y supervisar los procedimientos de inscripción, matrícula, transferencias, reintegros y grados en los distintos niveles formativos, asegurando su trazabilidad y registro oportuno en el sistema académico.

- c. Administrar y controlar el Sistema de Información Académico Institucional, asegurando la integridad, coherencia, disponibilidad y actualización permanente de los datos relacionados con estudiantes, programas, asignaturas y procesos académicos.
- d. Coordinar con el área de tecnologías de la información la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas y herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión académica, garantizando su adecuado funcionamiento y soporte.
- e. Supervisar los mecanismos de respaldo, seguridad, trazabilidad y control de los registros académicos físicos y digitales, garantizando su conservación, integridad y disponibilidad conforme a la normativa archivística y de protección de datos.
- f. Organizar y mantener actualizada la documentación e información académica de estudiantes activos, retirados y graduados, asegurando su integridad y confidencialidad.
- g. Consolidar semestralmente los listados oficiales de estudiantes matriculados y generar estadísticas e informes académicos requeridos por la institución y las autoridades externas.
- h. Controlar y verificar la legalización de matrícula, registro de notas, homologaciones y novedades académicas, asegurando la coherencia y confiabilidad de la información en el sistema académico.
- i. Controlar y verificar la legalización del proceso de inscripción, verificación y gestión del proceso de grado, asegurando la coherencia y confiabilidad de la información en el sistema académico.
- j. Expedir constancias, certificaciones académicas, paz y salvo, duplicados de diplomas y demás documentos oficiales, cumpliendo los plazos, protocolos y políticas institucionales.
- k. Custodiar y responder por los libros de actas de grado, registros de diplomas y documentos asociados, garantizando su integridad y disponibilidad para auditorías o procesos de verificación.
- l. Suministrar y validar la información académica requerida para los procesos de autoevaluación, acreditación institucional, auditorías y planeación, asegurando su calidad, consistencia y oportunidad.
- m. Promover y facilitar el acceso a los trámites y servicios académicos mediante herramientas digitales y canales de atención, fortaleciendo la interacción con estudiantes, egresados y demás usuarios.
- n. Analizar y suministrar información estadística y técnica sobre matrícula, retención, graduación y demás variables académicas, que sirva de insumo para la planeación académica, autoevaluación y mejora continua de programas y procesos institucionales

- o. Verificar y reportar oportunamente la información académica y administrativa de su competencia en los sistemas institucionales y plataformas externas del Ministerio de Educación Nacional (SNIES, SPADIES, u otros), conforme a los lineamientos definidos por Planeación y cumpliendo los cronogramas establecidos.
- p. Coordinar y verificar la aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno, promoviendo la mejora continua en los procesos de admisiones y registro.
- q. Orientar y brindar apoyo técnico a las facultades, programas y dependencias institucionales en el uso del sistema académico y en la aplicación de la normativa y procedimientos de registro, asegurando la consistencia y calidad de los datos institucionales.
- r. Proyectar estudios previos y soportes técnicos para procesos precontractuales vinculados al área, conforme al principio de planeación y a las necesidades institucionales y Supervisar los contratos y convenios asociados a las actividades de su área.
- s. Participar en comités, comisiones y cuerpos colegiados donde sea designado, aportando información técnica y soporte académico-administrativo del proceso.
- t. Cumplir con las políticas institucionales de manejo de información confidencial y protección de datos personales.
- u. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en la Constitución, Leyes, Decretos, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- v. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o encomendadas, de acuerdo con el nivel, tipo y grado del empleo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
- Normatividad institucional y del sector educativo, comprensión de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, evaluación y control propios de la educación superior.
- Manejo de sistemas de información académica y administrativa, plataformas como SNIES y demás sistemas del Ministerio de Educación Nacional.
- Gestión documental, administración del riesgo, diseño de controles y atención al usuario con enfoque en relaciones públicas, lenguaje claro y participación ciudadana.
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**CONTENIDO FUNCIONAL**

<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Especializado -Gestión de Bienes y servicios</b>
<b>Código:</b>	<b>222</b>
<b>Grado:</b>	<b>8</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera**  
**PROCESO / SUBPROCESO: Gestión de Bienes y Servicios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, dirigir controlar el uso eficiente de los recursos físicos, la prestación de servicios administrativos y la gestión de inventarios. Esto implica desde la planificación y el control de los bienes hasta la coordinación de servicios generales y mantenimiento, asegurando que la entidad cuente con los recursos necesarios para cumplir sus objetivos misionales y de apoyo, liderando el equipo técnico y administrativo del área y asegurando el cumplimiento de los objetivos del proceso.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Formular, dirigir y controlar la implementación de las políticas, procedimientos y mecanismos de gestión del inventario institucional, garantizando la eficacia, oportunidad y confiabilidad de la información, conforme a los lineamientos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- b. Asumir la responsabilidad institucional sobre la integridad, actualización y control del inventario general de bienes muebles e inmuebles, verificando su registro, ubicación física, custodia, rotulación, bajas y conciliación contable, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y las políticas internas de la entidad.
- c. Definir, establecer y adoptar las políticas y procedimientos para la adquisición, almacenamiento, administración y disposición final de bienes y servicios, asegurando su coherencia con la normativa vigente y con las estrategias de optimización de recursos institucionales.
- d. Coordinar y supervisar la gestión operativa del almacén e inventarios, controlando el registro de entradas, salidas, traslados, entregas, reintegros y bajas de bienes, y garantizando que los procesos asociados se ejecuten conforme a los procedimientos institucionales y de control interno.
- e. Coordinar la elaboración de los requerimientos de contratación, basados en la proyección de necesidades de bienes y servicios, asegurando su articulación con el plan presupuestal institucional.
- f. Dirigir y evaluar las actividades del ciclo completo de adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de bienes, equipos y servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la eficiencia de los procesos.
- g. Inspeccionar y revisar periódicamente el estado de las edificaciones, instalaciones y equipos institucionales, evaluando las necesidades de mantenimiento y coordinando la programación y ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- h. Liderar el proceso de identificación, registro, valoración y actualización de los bienes institucionales, garantizando su trazabilidad, su correcta contabilización y su reflejo en los estados financieros.
- i. Organizar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales (aseo, cafetería, vigilancia, jardinería, entre otros), asegurando la eficiencia, condiciones óptimas y cobertura adecuada, tanto del personal interno como del contratado.
- j. Monitorear y controlar el consumo y uso de servicios públicos (agua, energía, gas, telecomunicaciones) en las sedes institucionales, proponiendo acciones de optimización y eficiencia energética.

- k. Coordinar y tramitar el proceso de bajas definitivas de bienes inservibles o obsoletos, ante las instancias institucionales competentes y conforme a los procedimientos legales e internos vigentes.
- l. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- m. Supervisar y hacer seguimiento a los contratos adscritos al área de bienes, servicios e infraestructura, garantizando el cumplimiento de los términos contractuales, técnicos, financieros y de calidad.
- n. Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales relativas al manejo, tratamiento y custodia de información confidencial o sensible, en los procesos bajo su responsabilidad.
- o. Participar en comités, comisiones, grupos, consejos o juntas institucionales a los que sea delegado o designado, aportando desde su ámbito de gestión y cumpliendo los compromisos asignados.
- p. Asegurar la aplicación de los métodos, procedimientos e indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Control Interno, en el marco de su responsabilidad funcional.
- q. Presentar informes técnicos, financieros y de gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, sustentando avances, resultados, hallazgos y propuestas de mejora para la toma de decisiones.
- r. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas, de conformidad con la ley, los estatutos, reglamentos internos y el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
- s. Planificar y coordinar las acciones de mejora continua en los procesos de bienes, servicios e infraestructura, promoviendo la innovación, la sostenibilidad y la eficiencia institucional.
- t. Representar al área ante entidades externas, auditorías o instancias de control, suministrando la información y los soportes requeridos sobre inventarios, contratos, mantenimiento e infraestructura institucional.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y normatividad vigente asociada a la gestión de almacén, inventarios e infraestructura y temas afines
- Gerencia Pública y Administración del recurso humano.
- Herramientas ofimáticas.
- Contratación Pública.
- Formulación e implementación de proyectos
- Auditoría

•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en administración. Título de profesional a en la disciplina académica en Ingeniería Administrativa núcleo básico de conocimiento ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**CONTENIDO FUNCIONAL**

Denominación del empleo:	Profesional Especializado - Planeación
Código:	222
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA:** Planeación  
**PROCESO / SUBPROCESO:** Planeación- Aseguramiento de la calidad

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar el proceso de planeación institucional mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, garantizando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, en coherencia

con las necesidades de crecimiento, los requerimientos del entorno y la normativa vigente, y aportando insumos técnicos para la toma de decisiones de la alta dirección.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, actualización, organización, ejecución y evaluación de planes, proyectos, programas e informes de gestión acordes con el Plan de Desarrollo Institucional, garantizando su articulación con las funciones misionales de docencia, investigación y extensión.
- b. Coordinar la formulación participativa del Plan de Desarrollo Institucional, asegurando la alineación con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución Universitaria del Caribe.
- c. Establecer, consolidar y dar seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional, articulándolos con los sistemas de aseguramiento de la calidad y de gestión institucional.
- d. Asesorar y acompañar a las diferentes áreas en el estudio, viabilidad, registro y ejecución de proyectos de inversión, manteniendo actualizado el Banco de Proyectos Institucional.
- e. Dirigir y coordinar el Banco de Proyectos Institucional, garantizando su articulación con los planes, programas y procesos de planeación institucional.
- f. Participar en la planeación presupuestal de la entidad, aportando insumos técnicos que permitan su coherencia con los planes, programas y proyectos priorizados.
- g. Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme a las directrices nacionales.
- h. Proponer y aplicar mecanismos de evaluación de resultados de políticas institucionales y de direccionamiento estratégico.
- i. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, coordinando la organización y seguimiento de sus sesiones, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 y en el marco de la implementación del MIPG.
- j. Diseñar, centralizar, organizar y mantener actualizado el sistema de información estadístico e institucional, garantizando la sistematización de evidencias y la generación de informes técnicos para atender los requerimientos de entes de control, organismos de vigilancia, ministerios, órganos de gobierno universitario y demás dependencias.
- k. Coordinar la elaboración de ejercicios de rendición de cuentas y de los informes de gestión solicitados por la Rectoría y otras instancias.
- l. Desarrollar estudios e investigaciones institucionales que aporten al proceso de planeación y al direccionamiento estratégico.

- m. Coordinar la consolidación, seguimiento y evaluación de los planes de acción institucionales y de cada dependencia, asegurando la verificación de indicadores, el cumplimiento de metas y la retroalimentación para la mejora continua de la gestión.
- n. Participar activamente en comités internos relacionados con la planeación, la calidad y la gestión institucional, según lo dispongan la ley o los actos administrativos.
- o. Liderar el proceso institucional de Aseguramiento de la Calidad, coordinando la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos asociados a la acreditación institucional y de programas, autoevaluación, planes de mejoramiento y cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001 o la NTCGP 1000 o la que las sustituya, en coherencia con los lineamientos y las políticas institucionales.
- p. Liderar, coordinar, hacer seguimiento y verificar el proceso institucional de reporte de información a los sistemas internos y plataformas externas del Ministerio de Educación Nacional (SNIES u otros) garantizando la calidad, consistencia, oportunidad y cumplimiento de los cronogramas establecidos. Así mismo, definir lineamientos, validar la información consolidada y articular con las dependencias responsables el suministro oportuno de los datos requeridos.
- q. Garantizar el manejo responsable y confidencial de la información bajo su cargo.
- r. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinados a adelantar los procesos precontractuales.
- s. Cumplir y responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y el control interno.
- t. Conocer y dar seguimiento a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa, los plazos y la coordinación con las instancias competentes.
- u. Realizar la supervisión de contratos asignados en el marco de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
- v. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de planeación institucional (Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, entre otros), asegurando su coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- w. Cumplir con las funciones que le asignen la Constitución, la Ley, los estatutos, reglamentos internos y las que le sean delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo.
- x. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y funciones de la dependencia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
- Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
- Formulación de indicadores y gestión de riesgos
- Funcionamiento del Modelo de Operación por Procesos
- Normatividad relacionada con transparencia
- Procesos de acreditación institucional en educación
- Procesos de rendición de cuenta
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

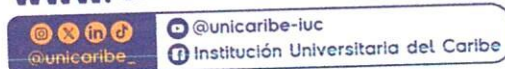
**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario Infraestructura Tecnológica
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	5
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)

Página 59



[www.unicaribe.edu.co](http://www.unicaribe.edu.co)



Calle 10 No. 12-22  
Nit: 891701932  
Teléfono: (+57) 605 4209638  
Ciénaga-Magdalena

<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Vicerrector Administrativo y Financiero</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>	
<b>PROCESO / SUBPROCESO: Infraestructura Tecnológica</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar, administrar y coordinar la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y los servicios digitales de la institución, asegurando su funcionamiento, actualización y alineación con los procesos académicos y administrativos; así como gestionar, asesorar, evaluar y controlar las herramientas tecnológicas para la automatización, soporte y desarrollo institucional, conforme a las metas establecidas y la normatividad legal vigente, bajo la supervisión del Vicerrector Administrativo.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar, gestionar y asesorar a los directivos y demás funcionarios de la Institución en temas relacionados con herramientas, sistemas de información, implementación e infraestructura tecnológica para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y al cumplimiento del horizonte estratégico de la institución.</li> <li>b. Coordinar, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas de administración de la información y plataforma tecnológica, Plan anual de Mantenimiento de Hardware y software, creación de copias de seguridad y planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones para proteger la información de acuerdo con las necesidades de la institución.</li> <li>c. Administrar el rol de administrador global de los sistemas de información y plataformas tecnológicas de la institución.</li> <li>d. Apoyar la articulación con entidades del sector y del Estado para la integración e interoperabilidad de la información y servicios, optimizando recursos y cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>e. Mantener las políticas de administración de información y plataforma tecnológica, garantizando uso eficiente de los recursos y seguridad de la información.</li> <li>f. Mantener actualizadas las páginas y reportes requeridos por el Gobierno Nacional con datos académicos de la institución.</li> <li>g. Participar en la planificación, organización y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) de la institución.</li> <li>h. Facilitar el uso y apropiación de tecnologías, sistemas de información y servicios digitales por servidores públicos, estudiantes, docentes y grupos de interés según los lineamientos institucionales.</li> </ul>	

- i. Identificar oportunidades para gestionar recursos y adoptar nuevas tendencias tecnológicas que mejoren los sistemas de información y procesos institucionales.
- j. Gestionar la contratación, desarrollo, montaje, mantenimiento y correcto funcionamiento de aplicaciones, infraestructura tecnológica, servicios informáticos y redes de la institución.
- k. Supervisar, evaluar y mantener el estado operativo de los equipos y recursos tecnológicos de la institución, planificando su renovación y adquisición de acuerdo con las necesidades académicas y administrativas, asegurando disponibilidad, eficiencia y actualización tecnológica conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
- l. Apoyar la actualización de información estadística generada por los sistemas de información institucional conforme a los requisitos internos y legales.
- m. Brindar soporte técnico en la evaluación de bienes tecnológicos para decisiones sobre baja, adquisición o selección de equipos.
- n. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
- o. Ejecutar las políticas de la administración de la Información y plataforma tecnológica de la institución con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos, la seguridad de la información, planes de contingencias para el desarrollo de aplicaciones con el propósito de proteger y asegurar la información Institucional.
- p. Coordinar el uso de salas de sistemas de acuerdo con la planificación académica y de investigación.
- q. Participar en Comités, Comisiones y grupos institucionales por delegación o disposición legal.
- r. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos, los grupos de interés a quienes están dirigidos, estudiantes y docentes según los lineamientos establecidos institucionalmente.
- s. Proyectar estudios previos y soportes técnicos para procesos precontractuales vinculados al área, conforme al principio de planeación y a las necesidades institucionales y Supervisar los contratos y convenios asociados a las actividades de su área.
- t. Cumplir funciones establecidas en la Constitución, la Ley, decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- u. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de gestión de calidad y control interno.
- v. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, encargadas o delegadas conforme a su nivel, tipo y grado del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
- Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Formulación, aplicación y gestión de planes estratégicos de tecnología informática en Instituciones de Educación Superior.
- Coordinación y gestión de sistemas de información e infraestructura tecnológica.
- Diseño e implementación de programas de mantenimientos a equipos de cómputo, infraestructuras tecnológicas audiovisuales, impresoras y equipos de laboratorios
- Instalación, Configuración e Implementación de los Sistemas de Información académico administrativo
- Herramientas ofimáticas avanzadas.
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Confiabilidad técnica

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título De Profesional Del NBC: Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines En Las Disciplinas Académicas: Ingeniería Telemática O Ingeniería De Sistemas O Título De Profesional Del NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines Disciplina Académica: Ingeniería Electrónica.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Modelos de transformación digital en las Instituciones de Educación Superior (IES), con intensidad mínima de 16 horas;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



certificado de Auditor Interno ISO/IEC 27001:2022 en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información e ISO 27005:2022 en Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad, con intensidad mínima de 32 horas; y controles y seguridad informática, con intensidad mínima de 40 horas.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Confiabilidad técnica
CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario-Comunicación
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Rector
ÁREA FUNCIONAL	
<b>DEPENDENCIA:</b> Rectoría	
<b>PROCESO / SUBPROCESO:</b> Comunicación	

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional que contribuyan al fortalecimiento de la imagen, reputación y posicionamiento de la institución, asegurando la coherencia entre los mensajes internos y externos, promoviendo la participación de los públicos de interés y garantizando la generación de información oportuna, confiable y alineada con los objetivos estratégicos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional que fortalezcan la imagen, reputación y posicionamiento de la institución.
- b. Acompañar en la elaboración y actualización de la estrategia de comunicación corporativa, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos y lineamientos institucionales.
- c. Coordinar, controlar y evaluar el sistema de comunicación institucional, garantizando la circulación eficiente y coherente de la información hacia públicos internos y externos.
- d. Planear y coordinar eventos protocolarios y de visibilidad institucional, asegurando la proyección positiva de la institución ante distintos públicos.
- e. Diseñar y supervisar campañas de comunicación y medios, evaluando su impacto y efectividad en el posicionamiento institucional.
- f. Operar medios y actividades de comunicación interna y externa cumpliendo con los procedimientos, planes y proyectos institucionales, con enfoque estratégico en la difusión de la misión y objetivos de la institución.
- g. Gestionar la identidad e imagen corporativa, asegurando el cumplimiento de los estándares institucionales en todos los canales y soportes de comunicación.
- h. Brindar asistencia técnica en la organización de ruedas de prensa, conferencias, capacitaciones y eventos institucionales, orientando los contenidos estratégicos
- i. Coordinar y supervisar campañas de marketing, publicidad y promoción, garantizando coherencia con los objetivos estratégicos y públicos de interés.
- j. Diseñar mecanismos de comunicación interna que favorezcan el libre flujo de información y la participación de los colaboradores en la estrategia institucional.
- k. Apoyar a las áreas y procesos en la definición de contenidos para medios institucionales (página web, material impreso, audiovisual), asegurando consistencia con la estrategia de comunicación y actualización permanente de la información.
- l. Coordinar la publicación y gestión de contenidos en medios digitales, redes sociales y otros canales institucionales, evaluando su impacto estratégico.
- m. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.

- n. Participar en Comités, Comisiones y grupos donde se requiera su experiencia en comunicación estratégica, según disposición legal o administrativa.
- o. Proyectar estudios previos y soportes técnicos para procesos precontractuales vinculados al área, conforme al principio de planeación y a las necesidades institucionales y Supervisar los contratos y convenios asociados a las actividades de su área.
- p. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad
- q. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- r. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del impacto de la comunicación institucional para la alta dirección y entes de control.
- s. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes y acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estrategias de comunicación institucional, corporativa y de posicionamiento estratégico.
- Relaciones públicas, protocolo y gestión de medios.
- Conocimientos en periodismo, gestión de redes sociales y marketing digital.
- Técnicas de redacción, lenguaje claro y comunicación efectiva.
- Planificación, ejecución y evaluación de campañas de comunicación.
- Normatividad legal vigente en comunicación y publicidad en instituciones públicas y educativas.
- Herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, periodismo y afines</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Community Management, con intensidad mínima de 120 horas; comunicación digital y social media, con</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



intensidad mínima de 120 horas; e introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas.	
<b>CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario -Planeación</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>3</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Profesional Especializado Planeación</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DEPENDENCIA: Planeación</b>	
<b>PROCESO / SUBPROCESO: Planeación - Aseguramiento de la calidad</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de la planeación institucional en los ejes académico, financiero y estratégico, mediante la recolección, análisis y procesamiento de información, contribuyendo al cumplimiento de la misión, visión, políticas, planes estratégicos y programas institucionales bajo la orientación del Profesional Especializado de Planeación	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Desarrollar herramientas y procedimientos para la recolección, análisis y procesamiento de información relevante para la planeación institucional.</li> <li>b. Establecer mecanismos apropiados para conservación, actualización y recuperación de información de carácter académico, financiero y estratégico.</li> <li>c. Colaborar en la actualización de planes, programas y proyectos institucionales en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.</li> <li>d. Apoyar a los directivos y responsables de los procesos en la formulación y actualización de proyectos de inversión y elaboración de informes de gestión, coordinando estudios técnicos de planificación, formulación, evaluación, presentación e implementación de proyectos de desarrollo institucional.</li> <li>e. Apoyar al Profesional Especializado de Planeación en la elaboración de los estudios previos relacionados con las necesidades contractuales específicas de los subprocesos a su cargo, en cumplimiento de las disposiciones legales y de las directrices impartidas por el Rector.</li> <li>f. Apoyar la planificación financiera de la institución y el mantenimiento del banco de programas y proyectos.</li> </ul>	

- g. Colaborar en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- h. Mantener actualizadas las páginas y sistemas que requieran alimentación de datos institucionales ante el Gobierno Nacional y entidades externas, cumpliendo los lineamientos legales y reglamentarios.
- i. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas que orienten la planeación académica para el desarrollo eficiente de los procesos institucionales.
- j. Contribuir en la preparación y elaboración de ejercicios de rendición de cuentas públicas y otros informes de gestión solicitados por la Rectoría o la Vicerrectoría correspondiente.
- k. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- l. Cumplir con las políticas de manejo de información de carácter confidencial.
- m. Responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- n. Apoyar el seguimiento y análisis de los indicadores institucionales de gestión, desempeño y resultado, suministrando información oportuna y verificable para la toma de decisiones y la elaboración de informes de seguimiento y evaluación.
- o. Colaborar en la implementación de acciones de mejora y ajuste de los planes, programas y proyectos institucionales, con base en los resultados del seguimiento, auditorías internas o requerimientos de los entes de control.
- p. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes y acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
- Formulación de planes y proyectos
- Formulación de indicadores y gestión de riesgos
- Normatividad relacionada con transparencia
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.  
Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Auditoría integral con enfoque en riesgos, con intensidad mínima de 16 horas; formulación y evaluación de proyectos, con intensidad mínima de 120 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.

**CONTENIDO FUNCIONAL**

<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario-Aseguramiento de los Sistemas de Gestión</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>3</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Académica</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Profesional Especializado- Aseguramiento de los Sistemas de Gestión</b>

**AREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica**  
**PROCESO / SUBPROCESO: Aseguramiento de los Sistema de Gestión**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la implementación, seguimiento y mejora de los sistemas de gestión institucionales, contribuyendo al aseguramiento de la calidad académica, administrativa y estratégica de la entidad. Participar activamente en las actividades de autoevaluación, control, mejora continua y cumplimiento normativo, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Profesional Especializado y las directrices de la Rectoría.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar la ejecución y seguimiento de los procesos de aseguramiento integral de la calidad, gestión ambiental, responsabilidad social y demás sistemas de gestión implementados por la institución, garantizando la aplicación de los lineamientos definidos por la alta dirección.

- b. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional y de programas académicos, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
- c. Contribuir en la recolección, organización y análisis de información requerida para los procesos de autoevaluación, acreditación, auditorías internas y externas, asegurando su confiabilidad y trazabilidad.
- d. Apoyar la formulación, actualización y documentación de los procedimientos, instructivos y formatos asociados al Sistema de Gestión Institucional, bajo orientación del jefe inmediato.
- e. Colaborar en la elaboración de informes técnicos, diagnósticos, planes de mejoramiento y reportes de gestión, garantizando la coherencia con los resultados de las auditorías internas y externas.
- f. Apoyar la articulación de los procesos de autoevaluación con los sistemas de gestión institucionales, promoviendo la cultura de mejora continua y autoevaluación en la comunidad académica y administrativa.
- g. Participar en la actualización, conservación y divulgación de normas, documentos y guías institucionales relacionados con los procesos de calidad, autoevaluación y gestión institucional.
- h. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora definidas en los planes institucionales, elaborando reportes de avance y evidencias de cumplimiento.
- i. Apoyar el diseño y ejecución de programas de sensibilización, capacitación o socialización sobre aseguramiento de la calidad, gestión ambiental, responsabilidad social y mejora continua.
- j. Cumplir con las políticas de manejo y protección de información confidencial o sensible, garantizando su uso adecuado y conforme a la normativa institucional.
- k. Colaborar en la implementación de los métodos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión de la calidad y control interno, contribuyendo a su mantenimiento y actualización.
- l. Apoyar la elaboración de documentos e informes requeridos por la Rectoría, el Profesional Especializado o los entes de control, relacionados con el desempeño y los resultados de los sistemas de gestión.
- m. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales internos aplicables a la naturaleza del cargo y nivel jerárquico desempeñado.
- n. Ejecutar las demás funciones asignadas o delegadas por el jefe inmediato o las instancias competentes, en concordancia con la naturaleza del cargo y el nivel de complejidad profesional.

- o. Apoyar la elaboración y actualización de indicadores de desempeño institucional, asegurando la confiabilidad de los datos y facilitando el análisis para la toma de decisiones estratégicas y operativas.
- p. Colaborar en la planificación y ejecución de auditorías internas y revisiones de cumplimiento, contribuyendo a la verificación de la conformidad de los procesos académicos, administrativos y estratégicos con los sistemas de gestión implementados.
- q. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes y acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados Autoevaluación, Acreditación en alta calidad, Resultados de Aprendizaje y Calidad en Educación Superior y en Sistemas Internos de Aseguramiento de la Calidad en educación superior en Colombia.
- Aseguramiento de la calidad académica, autoevaluación y procesos de acreditación de educación superior en Colombia.
- Herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la Ley Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos; gestión por procesos, con intensidad mínima de 120 horas; y</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>



formulación y evaluación de proyectos, con intensidad mínima de 120 horas.	
<b>CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario- Contador</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>3</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Profesional Especializado - Gestión Financiera</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>	
<b>PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Financiera (Contador)</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recibir, elaborar, desarrollar y controlar las actividades y procedimientos contables, tributarios y financieros de la institución, garantizando información confiable para la administración, organismos de control y la toma de decisiones estratégicas, conforme a los reglamentos internos, recursos y normas legales vigentes	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>a. Desarrollar, organizar, asegurar, controlar y mantener actualizado el sistema contable, procedimientos, programas, proyectos y actividades del proceso financiero, contable y tributario bajo las directrices institucionales, reglamentos internos, los recursos y las normas legales vigentes.</p> <p>b. Auditar, registrar, producir y llevar el control de las transacciones financieras y patrimoniales que se producen en la institución, bajo las directrices institucionales, reglamentos internos, los recursos y las normas legales vigentes.</p> <p>c. Elaborar los estados financieros y presentar los informes requeridos por la institución y por los organismos externos, con sus respectivas notas debidamente analizadas o cualquier otra información necesaria requerida por las diferentes instancias de la institución, en los formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación y enviarlos en los términos de ley.</p> <p>d. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias de retención en la fuente, ingresos y patrimonio; dar respuesta a los procesos y requerimientos tributarios en medios magnéticos para la DIAN, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices señaladas sobre la materia.</p>	

- e. Organizar, archivar, custodiar y mantener actualizado el archivo de estados financieros, libros de contabilidad y documentación de sustento de los registros contables de acuerdo con las directrices y los procedimientos internos y legales establecidos.
- f. Realizar y verificar la conciliación mensual de la información contable, verificando que se cumpla con la normatividad interna y legal vigente.
- g. Emitir las certificaciones de actividades de tipo contable a que haya lugar para cumplir con los requerimientos de clientes internos y externos.
- h. Contribuir con el diseño, evaluación y mejoramiento de los procesos del área financiera conforme a las normas legales y fiscales.
- i. Elaborar planes, procedimientos y programas para la adopción institucional en los aspectos contables, fiscales y administrativos.
- j. Supervisar y controlar la correcta contabilización de los activos, pasivos y patrimonio de la institución, asegurando la consistencia y confiabilidad de los registros contables.
- k. Elaborar y presentar informes contables, financieros y tributarios que faciliten la toma de decisiones de la administración y el cumplimiento de las exigencias legales y fiscales.
- l. Garantizar la veracidad, transparencia y oportunidad de la información financiera y contable que soporta los procesos de rendición de cuentas institucionales, auditorías internas y externas, y demás requerimientos de los entes de control.
- m. Participar en la implementación y seguimiento de controles internos y de riesgos financieros en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y auditoría interna.
- n. Mantenerse actualizado frente a cambios en normas contables, tributarias y financieras que impacten la gestión institucional.
- o. Apoyar la formulación de la planeación financiera institucional mediante el suministro de información contable y el análisis de estados financieros que orienten la toma de decisiones estratégicas.
- p. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
- q. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- r. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- s. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello, y que sean acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados

- Principios contables, Contabilidad de costos, Elaboración de estados Financieros
- Normatividad Tributaria
- Informes de auditorías internas y Externas
- Herramientas ofimáticas avanzadas
- Conocimiento y manejo del módulo financiero, cartera, académico, tesorería, contabilidad y presupuesto en entidades públicas de educación superior
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley y registro activo en el Registro Único de Contadores Públicos (RUCP) de la Contaduría General de la Nación-</p> <p>Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Gestión presupuestal pública, con intensidad mínima de 38 horas; Normas Internacionales de Información Financiera, con intensidad mínima de 120 horas; y gerencia pública financiera, con intensidad mínima de 32 horas.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**CONTENIDO FUNCIONAL**

Denominación del empleo:	Profesional Universitario -Presupuesto
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado - Gestión Financiera

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
**PROCESO / SUBPROCESO:** Gestión Financiera (Presupuesto)

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, preparar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procedimientos relacionados con la elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual de la institución, asegurando el cumplimiento del Programa Anual de Caja, la normativa legal vigente, los reglamentos internos y los objetivos estratégicos institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- b. Desarrollar, ejecutar y controlar las proyecciones para la elaboración del presupuesto de rentas y gastos, cumpliendo con las normas, reglamentos y recursos establecidos en la institución y las normas legales vigentes.
- c. Dirigir, ejecutar, contabilizar y realizar la rendición de informes fiscales, de auditoría, presupuestales y contables del patrimonio de la institución.
- d. Socializar y presentar ante el Consejo Directivo, para su aprobación, las actividades de proyección de adiciones y reducciones presupuestales, especialmente en gastos de personal y gastos generales, así como preparar los actos administrativos para ajustar el presupuesto.
- e. Monitorear de manera constante la ejecución presupuestal y presentar los informes a que haya lugar ante la vicerrectoría administrativa y Financiera y el rector de la Institución.
- f. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales.
- g. Elaborar y preparar los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y financieros de la institución.
- h. Asesorar a los funcionarios de la alta dirección de la institución sobre el manejo presupuestal y financiero.
- i. Socializar con el personal de planta el presupuesto anual de la institución, fomentando comprensión y transparencia.
- j. Informar y proponer correctivos ante posibles situaciones irregulares o riesgos que comprometan la transparencia en la ejecución presupuestal.
- k. Contribuir con el diseño, evaluación y mejoramiento de los procesos del área financiera conforme a las normas legales y fiscales.
- l. Elaborar planes, procedimientos y programas para la adopción institucional en los aspectos contables, fiscales y administrativos.
- m. Actualizar y garantizar la correcta aplicación de cambios en normas legales, tributarias, contables y presupuestales que impacten la planificación y ejecución del presupuesto.

- n. Identificar, analizar y reportar riesgos presupuestales y financieros, proponiendo acciones correctivas para mitigar impactos negativos.
- o. Preparar y consolidar la información requerida para auditorías, veedurías y organismos de control, asegurando la veracidad y oportunidad de los reportes financieros y presupuestales.
- p. Apoyar en la elaboración de escenarios y proyecciones financieras para la planificación estratégica institucional, contribuyendo a la toma de decisiones de la alta dirección
- q. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
- r. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- s. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- t. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sean acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la contaduría pública, finanzas públicas, gestión presupuestal para entidades públicas, en normas tributarias o conocimientos afines.
- Presupuesto Público y las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público
- Manejo del presupuesto y finanzas públicas o conocimientos afines.
- Conocimiento y manejo del módulo financiero, cartera, académico, tesorería, contabilidad y presupuesto en entidades públicas de educación superior.
- Informes de auditorías internas y Externas
- Herramientas ofimáticas avanzadas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.  
Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Gestión presupuestal pública, con intensidad mínima de 38 horas; revisoría fiscal, con intensidad mínima de 120 horas; y finanzas públicas y presupuesto, con intensidad mínima de 8 horas.

**CONTENIDO FUNCIONAL**

<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario-Gestión de Bienes y Servicios</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>3</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Profesional Especializado- Gestión de Bienes y Servicios</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera**  
**PROCESO / SUBPROCESO: Gestión de Bienes y Servicios**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión técnica y operativa de los procesos de infraestructura, mantenimiento físico, administración de bienes muebles e inmuebles y servicios generales (aseo, vigilancia y custodia), garantizando su adecuada planeación, ejecución, seguimiento y control conforme a la normativa institucional y legal vigente, contribuyendo al uso eficiente de los recursos y al cumplimiento de la misión institucional.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Apoyar la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física institucional, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y sostenibilidad ambiental.
- b. Apoyar la coordinación y supervisar operativamente la prestación de los servicios generales (aseo, vigilancia, jardinería, mensajería y custodia), verificando el cumplimiento de los contratos y reportando al Profesional Especializado las novedades o incumplimientos detectados.



- c. Supervisar la dotación, conservación y uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles institucionales, asegurando su correcto funcionamiento, mantenimiento y custodia, así como la actualización del inventario institucional.
- d. Apoyar al Profesional Especializado en los procesos de adquisición de bienes y servicios, participando en la elaboración de especificaciones técnicas, cotizaciones y seguimiento operativo a la entrega de bienes o prestación de servicios.
- e. Apoyar al Profesional Especializado, en la elaboración de los estudios previos relacionados con las necesidades contractuales específicas de los subprocesos a su cargo, en cumplimiento de las disposiciones legales y de las directrices impartidas por la Vicerrectoría correspondiente.
- f. Coordinar el desplazamiento, mantenimiento, control y registro del parque automotor institucional, velando por su uso racional y cumplimiento de las obligaciones legales.
- g. Apoyar la implementación de procedimientos, instructivos y políticas relacionadas con el manejo, custodia y control de bienes y servicios, contribuyendo a la estandarización y mejora continua de los procesos administrativos.
- h. Supervisar el suministro oportuno de materiales, equipos y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales, asegurando la disponibilidad, calidad y control presupuestal de los recursos.
- i. Velar por la integridad y conservación de los bienes institucionales, adoptando mecanismos eficientes para evitar pérdidas, deterioro o mal uso, e implementando estrategias de control y registro que garanticen la trazabilidad de los activos.
- j. Llevar el control del inventario institucional mediante la actualización, conciliación y registro periódico de los bienes, así como la coordinación de procesos de baja, donación o disposición final, conforme a la normatividad vigente.
- k. Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos al Profesional Especializado, sobre el estado de la infraestructura, la gestión de bienes y los servicios generales, como insumo para la toma de decisiones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- l. Asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales de confidencialidad, manejo de la información y control interno, especialmente en lo referente a compras, inventarios y contratos.
- m. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto del área, proponiendo acciones de optimización, ahorro y eficiencia en el uso de los recursos asignados a bienes y servicios.
- n. Apoyar las auditorías internas y externas relacionadas con el manejo de bienes, infraestructura y servicios, garantizando la disponibilidad y veracidad de la información requerida.

- o. Promover la cultura del cuidado, mantenimiento y uso responsable de los bienes institucionales, fomentando la corresponsabilidad entre dependencias y funcionarios.
- p. Brindar apoyo técnico y operativo al Profesional Especializado de Gestión de Bienes y Servicios en el cumplimiento de las metas e indicadores del proceso, garantizando la coherencia y oportunidad de la información suministrada.
- q. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y reglamentos internos de la entidad.
- r. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno.
- s. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por las instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de inventarios y normas de Almacenaje
- Gestión de Proveedores
- Planificación y Organización
- Manejo de Software contable.
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Gestión estratégica de compras y proveedores, con intensidad mínima de 120</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>



horas; gestión por procesos, con intensidad mínima de 120 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.

**CONTENIDO FUNCIONAL**

<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario -Gestión Humana</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>3</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Profesional Especializado - Gestión Humana</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera**  
**PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Humana**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la coordinación, organización, control y ejecución de los procesos de administración del talento humano, siendo responsable de la liquidación de la nómina y de la seguridad social, así como de las demás liquidaciones laborales; igualmente, participar en la gestión de bienestar laboral y colaborar en la formulación y desarrollo de programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, en cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Coordinar, ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la elaboración, liquidación y pago de la nómina del personal administrativo y docente, asegurando la correcta aplicación de las novedades, la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos institucionales, para su posterior revisión y aprobación por el Profesional Especializado de la dependencia
- b. Verificar, registrar y tramitar oportunamente las novedades del personal en los sistemas institucionales y aplicativos oficiales, garantizando la integridad, exactitud y actualización permanente de la información laboral y salarial.
- c. Efectuar la liquidación de prestaciones sociales, vacaciones, cesantías y demás acreencias laborales del personal, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicables.



- d. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del Sistema General de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales, retenciones y demás obligaciones legales relacionadas con la nómina, verificando la consistencia y oportunidad de la información reportada.
- e. Gestionar, registrar y efectuar seguimiento a las incapacidades, licencias y demás novedades relacionadas con ausencias laborales, garantizando la trazabilidad de los procesos de recobro ante EPS, ARL y entidades competentes, así como la recuperación oportuna de los recursos económicos correspondientes.
- f. Preparar, consolidar y presentar informes, reportes técnicos y estadísticas requeridas por entes de control, organismos del Estado y dependencias internas, relacionados con nómina, seguridad social, incapacidades y demás asuntos de gestión humana.
- g. Elaborar proyecciones y análisis de costos de personal asociados a nómina, prestaciones sociales, seguridad social, vinculaciones y demás obligaciones laborales, suministrando información técnica para la planeación presupuestal y la toma de decisiones institucionales.
- h. Apoyar la elaboración y proyección de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y demás soportes financieros relacionados con los procesos y necesidades de gestión humana, verificando su coherencia con la planeación institucional y las obligaciones laborales y contractuales.
- i. Elaborar y proyectar actos administrativos relacionados con ingreso, permanencia, novedades y retiro del personal, siguiendo los lineamientos institucionales y legales, para revisión y firma por la autoridad competente
- j. Apoyar al Profesional Especializado, en la elaboración de los estudios previos relacionados con las necesidades contractuales específicas de los subprocesos a su cargo, en cumplimiento de las disposiciones legales y de las directrices impartidas por la Vicerrectoría correspondiente.
- k. Organizar, conservar y custodiar archivos y documentos de gestión humana, incluyendo hojas de vida, soportes de nómina, actos administrativos y demás documentos del proceso, de acuerdo con la normatividad archivística y políticas institucionales de información.
- l. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes, certificaciones, informes y demás requerimientos internos o externos relacionados con la gestión humana, bajo orientación del Profesional Especializado.
- m. Participar en la implementación, seguimiento y mejora de los sistemas de gestión institucionales y de control interno aplicables al proceso de talento humano, promoviendo la cultura de transparencia, servicio y mejora continua.

- n. Gestionar y mantener actualizada la información del área de gestión humana en los sistemas y software institucionales, garantizando la confiabilidad, disponibilidad y trazabilidad de los datos requeridos para la operación, seguimiento y toma de decisiones.
- o. Realizar seguimiento y conciliación periódica de la información de nómina, seguridad social, presupuesto y contabilidad relacionada con el talento humano, verificando la consistencia de los registros y apoyando la depuración y control de la información institucional.
- p. Cumplir las normas constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias e internas que regulan las funciones de la Institución y las responsabilidades inherentes al empleo.
- q. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el nivel del empleo, conforme a los lineamientos impartidos por el Profesional Especializado de la dependencia.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano
- Legislación laboral administrativa, salarial y prestacional del sector público, normativas del sistema general de seguridad social, riesgos Laborales y selección y reclutamiento
- Conocimiento y manejo del módulo de nómina y sistemas de información de gestión humana, financiero y presupuestal en entidades públicas de educación superior.
- Normas archivísticas y de gestión documental.
- Herramientas ofimáticas avanzadas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Derecho laboral, con intensidad

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

mínima de 120 horas; nómina y prestaciones sociales, con intensidad mínima de 120 horas; y liquidación de nómina, con intensidad mínima de 60 horas.	
<b>CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario - Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>3</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Profesional Especializado – Gestión Humana</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>	
<b>PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Humana</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir, coordinar y controlar, como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las actividades dirigidas a los funcionarios administrativos y profesores de la institución, garantizando la eficacia, oportunidad y confiabilidad de la información, en cumplimiento de los reglamentos internos, el adecuado uso de los recursos institucionales y la normatividad legal vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar la coordinación, desarrollo y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de SG-SST, propendiendo por la seguridad, salud y prevención de los funcionarios y docentes, de acuerdo con la normatividad institucional y legal vigente.</li> <li>b. Colaborar en la implementación de estrategias del SG-SST alineadas con el plan estratégico institucional, estructurando planes de acción que permitan la reducción continua de la accidentalidad y la mitigación de riesgos laborales.</li> <li>c. Realizar seguimiento y actualización de las actividades contempladas en el plan de acción del área de Gestión Humana relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>d. Preparar informes, reportes y análisis sobre el funcionamiento y resultados del SG-SST para apoyar la toma de decisiones y el diseño de medidas preventivas, correctivas o de mejora por parte de la alta dirección.</li> </ul>	

- e. Actualizar y mantener la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, priorizando intervenciones según los riesgos más relevantes.
- f. Apoyar la inducción, reinducción y acompañamiento al personal para garantizar la adherencia a los procesos y conocimiento de la política de SG-SST institucional.
- g. Colaborar en la estructuración y coordinación de los planes de capacitación en prevención de riesgos laborales, de acuerdo con los niveles y necesidades de la institución.
- h. Participar activamente en las reuniones y actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Coordinar y ejecutar la investigación, análisis y seguimiento de los accidentes de trabajo que afecten a funcionarios y colaboradores, conforme a la normatividad nacional vigente y procedimientos internos.
- j. Apoyar la implementación, ejecución y mejora continua de las actividades del SG-SST, asegurando su socialización y comprensión en todos los niveles de la institución.
- k. Apoyar la planificación, organización y seguimiento del SG-SST, realizando evaluaciones periódicas para medir su eficacia y cumplimiento, y proponiendo ajustes al profesional especializado cuando sea necesario.
- l. Promover la participación de todos los miembros de la institución en la implementación y seguimiento del SG-SST, fomentando la cultura de prevención y autocuidado.
- m. Fomentar la comprensión y apropiación de la política de seguridad y salud en el trabajo en toda la comunidad educativa.
- n. Gestionar y mantener actualizada la información del SG-SST en los sistemas y software institucionales, asegurando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos para la generación de estadísticas, reportes y soporte a la toma de decisiones.
- o. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- p. Responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- q. Realizar y asegurar la oportunidad y veracidad de los reportes obligatorios del SG-SST ante el Ministerio de Trabajo, la ARL y demás autoridades, incluyendo FURAT, FUREL, la notificación de accidentes graves y mortales, los indicadores mínimos y la autoevaluación anual de los Estándares Mínimos del SG-SST conforme a la Resolución 0312 de 2019 o la norma que la modifique, garantizando los respectivos soportes y evidencias.

r. Ejercer las demás funciones que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del cargo

**CONTENIDO FUNCIONAL**

- Normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo, Manejo de indicadores y reportes de SG-SST
- Diseño e implementación de planes, programas y proyectos de prevención de riesgos.
- Herramientas ofimáticas
- Auditoría
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

formación académica	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en disciplina académica: salud ocupacional, administración en seguridad y salud en el trabajo, administración de la seguridad y salud en el trabajo, profesional de la seguridad y salud en el trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por la autoridad competente.</p> <p>Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Curso de 50 horas en SGSST y curso de 20 horas en SGSST; auditoría del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con intensidad mínima de 120 horas; y brigadas de emergencia, con intensidad mínima de 120 horas.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**CONTENIDO FUNCIONAL**

Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Gestión Curricular
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector académico

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica**

**PROCESO / SUBPROCESO: Vicerrectoría Académica**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión académica y estratégica de la Vicerrectoría Académica mediante el acompañamiento administrativo y normativo a los procesos de gestión curricular, permanencia y continuidad estudiantil, seguimiento de convenios, proyección de actos administrativos y ejecución de las estrategias institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad académica y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Apoyar la coordinación y ejecución de los programas y proyectos relacionados con la Responsabilidad Social, promoviendo la participación de la comunidad académica y fortaleciendo la relación de la institución con la sociedad.
- b. Brindar acompañamiento y asesoría a la Vicerrectoría Académica en situaciones relacionadas con la permanencia, continuidad y debido proceso de los estudiantes, analizando casos y aportando insumos para la toma de decisiones conforme a la normatividad institucional y vigente.
- c. Colaborar en la implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias definidas en el Plan Estratégico Institucional – PEI, aportando información, análisis y reportes que permitan medir el avance y los resultados de los objetivos estratégicos
- d. Brindar apoyo en los procesos de gestión académica, incluyendo el seguimiento a planes de estudio, programas de evaluación, indicadores de desempeño académico, seguimiento a la gestión y desempeño profesoral, y actividades de mejora continua.
- e. Coordinar la articulación entre proyectos académicos, programas de extensión y actividades de responsabilidad social, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos de la Vicerrectoría Académica.
- f. Proyectar actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de la Vicerrectoría Académica, garantizando coherencia normativa, claridad jurídica y alineación con los lineamientos institucionales
- g. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas derivadas de convenios y contratos asignados a la Vicerrectoría Académica, asegurando su adecuada ejecución y cierre.
- h. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de eventos, talleres o actividades de formación relacionadas con el desarrollo académico, garantizando el cumplimiento de metas y estándares de calidad institucional.
- i. Mantener actualizada la información institucional relacionada con procesos académicos y otros de la vicerrectoría académica en sistemas internos, bases de datos y aplicativos requeridos por la Vicerrectoría.

- j. Apoyar la implementación y seguimiento de indicadores de gestión académica y desempeño profesoral, proponiendo mejoras basadas en el análisis de resultados.
- k. Coordinar la recopilación, organización y verificación de la información y documentación requerida para auditorías internas y externas, garantizando su consistencia, trazabilidad y cumplimiento de estándares institucionales
- l. Apoyar en la elaboración y socialización de políticas, lineamientos y propuestas ante el Consejo Directivo, en el marco de las necesidades de la Vicerrectoría Académica, contribuyendo a su articulación e implementación institucional.
- m. Apoyar la proyección, revisión, gestión y seguimiento de convenios interinstitucionales relacionados con la Vicerrectoría Académica, asegurando su adecuada formalización, ejecución y articulación con los objetivos institucionales.
- n. Apoyar la formulación y actualización de documentos de planificación académica, incluyendo planes de acción, cronogramas y presupuestos asociados.
- o. Apoyar la elaboración de estudios previos para los procesos de contratación requeridos por la Vicerrectoría Académica, conforme a la normatividad vigente y a las necesidades institucionales.
- p. Apoyar la coordinación, seguimiento y articulación de las prácticas estudiantiles relacionadas con los programas académicos de la Vicerrectoría Académica, asegurando su adecuada planificación, ejecución y cumplimiento de los lineamientos institucionales y académicos.
- q. Asesorar a los equipos académicos y administrativos adscritos a la Vicerrectoría Académica en el adecuado manejo de la información, incluyendo aspectos de confidencialidad, consentimiento informado y tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- r. Ejercer las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Vicerrector, acordes con el nivel, tipo y grado del cargo, así como con los objetivos estratégicos de la institución.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
- Normatividad relacionada con el servicio público, función administrativa y régimen disciplinario
- Estrategias para fortalecer la permanencia y graduación de estudiantes en instituciones de educación superior.
- Gestión curricular y procesos académicos en instituciones de educación superior.
- Estructuración, gestión y seguimiento de convenios interinstitucionales y procesos contractuales.
- Elaboración y proyección de actos administrativos.
- Herramientas ofimáticas

•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico de conocimiento Psicología. Título profesional de abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en disciplina académica de ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Responsabilidad Social y Empresarial, con intensidad mínima de 120 horas; evaluación de aprendizajes y competencias, con intensidad mínima de 120 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**CONTENIDO FUNCIONAL**

<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario -Biblioteca</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>3</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Académica</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Vicerrector académico</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica**  
**PROCESO / SUBPROCESO: Biblioteca**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar servicios bibliográficos y didácticos a la comunidad institucional y externa, garantizando acceso a la información, desarrollo de competencias informacionales y apoyo a los procesos misionales, en cumplimiento de normas, reglamentos y lineamientos institucionales y legales.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Prestar atención a los usuarios internos y externos, facilitando el acceso a recursos físicos y virtuales de la biblioteca, de acuerdo con las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la institución.
- b. Seleccionar, adquirir, registrar, organizar, clasificar, controlar, prestar y mantener el material bibliográfico y recursos didácticos de la institución, asegurando su disponibilidad, actualización y pertinencia académica.
- c. Gestionar relaciones con entidades y bibliotecas locales, regionales, nacionales e internacionales para difundir el material existente, acceder a documentación complementaria y fortalecer los servicios bibliográficos, cumpliendo la normatividad vigente.
- d. Definir prioridades de adquisición de material bibliográfico y recursos didácticos, elaborar propuestas de presupuesto y requerimientos, garantizando el abastecimiento adecuado según las necesidades académicas e institucionales.
- e. Realizar inducción a nuevos estudiantes y usuarios sobre el uso de los recursos bibliográficos y didácticos, promoviendo competencias, habilidades y destrezas en la búsqueda, manejo y uso de la información.
- f. Elaborar, recopilar y analizar información estadística sobre circulación, préstamo y uso de recursos bibliográficos y didácticos, para soportar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo del servicio.
- g. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para el logro de objetivos y metas del área, conforme al plan de acción institucional.
- h. Participar en la promoción de la lectura, la cultura investigativa y el acceso a recursos digitales y bases de datos académicas.
- i. Apoyar la implementación de estrategias para fomentar la permanencia, asistencia y participación de estudiantes en el uso de los recursos bibliográficos y servicios de información.
- j. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- k. Responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- l. Ejercer las demás funciones que sean asignadas, encargadas o delegadas por autoridad competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política y normatividad relacionada al cargo
- Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico o conocimientos afines.
- Tecnologías de la información y comunicación aplicadas a bibliotecas

- Catalogación, clasificación, organización de recursos bibliográficos y derechos de autor en el ámbito bibliotecario
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en disciplina académica bibliotecología del núcleo básico de conocimiento en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Seguridad y privacidad de la información, con intensidad mínima de 48 horas; atención y servicio al cliente, con intensidad mínima de 120 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**CONTENIDO FUNCIONAL**

Denominación del empleo:	Profesional Universitario - Egresados
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría de Extensión e Investigación
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado - Extensión y Proyección Social

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA:** Extensión y Proyección Social

**PROCESO / SUBPROCESO:** Egresados

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, preparar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades y procedimientos relacionados con los egresados, fortaleciendo el vínculo entre la institución y este estamento, de acuerdo con las políticas, recursos institucionales y normas legales vigentes, apoyando la implementación de programas de extensión, proyección social, formación continua y seguimiento laboral, bajo la orientación y supervisión del Profesional Especializado de Extensión y Proyección Social.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Planear, desarrollar y ejecutar estrategias para mantener el vínculo entre la institución y los egresados, promoviendo su participación en actividades académicas, culturales, científicas y sociales.
- b. Motivar la participación de los egresados en asociaciones, programas institucionales y proyectos de desarrollo profesional, fortaleciendo la imagen de la institución y fomentando redes de apoyo.
- c. Controlar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que vinculen a los egresados con el Proyecto Educativo Institucional, programas de formación continua, investigación aplicada y proyectos de proyección social.
- d. Apoyar la planificación y ejecución de la política de seguimiento a egresados aprobada por el Consejo Directivo, incluyendo encuestas de inserción laboral, estudios de desempeño profesional y actualización de información académica y laboral.
- e. Propiciar la creación y ejecución de cursos de educación continua, programas de investigación, proyectos sociales y eventos de desarrollo profesional dirigidos a egresados, asegurando coherencia con las políticas institucionales.
- f. Supervisar la elaboración, actualización y mantenimiento de la agenda y base de datos de egresados, por programa académico y generación, garantizando confiabilidad, trazabilidad y confidencialidad de la información.
- g. Coordinar la captación de requerimientos de empresas públicas y privadas sobre perfiles de egresados y características de la mano de obra, apoyando la vinculación de egresados con oportunidades laborales.
- h. Diseñar, procesar y elaborar informes, estadísticas e indicadores de seguimiento a egresados, para uso institucional, regional y nacional, aportando información confiable para la toma de decisiones estratégicas por la Vicerrectoría.
- i. Desarrollar canales de comunicación con egresados, incluyendo boletines, redes sociales, portal web y eventos, para fortalecer el contacto permanente y la participación en actividades institucionales.
- j. Acompañar a los egresados en su inserción laboral y seguimiento del desempeño profesional, facilitando la articulación con el mercado y proyectos de investigación aplicada.



- k. Cumplir con las políticas de manejo de información confidencial, garantizando la protección de datos personales y profesionales de los egresados.
- l. Apoyar la implementación y seguimiento de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno, asegurando cumplimiento y trazabilidad de los procesos del área.
- m. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de proyección social y extensión universitaria, aportando información, análisis y ejecución de actividades específicas relacionadas con los egresados.
- n. Mantener actualizada la información institucional sobre egresados en sistemas internos y bases de datos, asegurando que esté disponible para informes, estadísticas y reportes de gestión.
- o. Colaborar en la coordinación de eventos académicos, culturales, científicos y de proyección social que incluyan a egresados, garantizando cumplimiento de estándares institucionales.
- p. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- q. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
- Planificación y elaboración de informes
- Estrategias de relacionamiento con egresados
- Conocimientos en acreditación de calidad Institucional y de programas académicos
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en trabajo social y afines, Título profesional en comunicación social del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y a fines. Título profesional en comunicación social del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social,	Sin experiencia



Periodismo y a fines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Diseño curricular por competencias, con intensidad mínima de 8 horas; fundamentación al emprendimiento, con intensidad mínima de 74 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.

### CONTENIDO FUNCIONAL

<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Profesional Universitario -Asesoría Jurídica</b>
<b>Código:</b>	<b>219</b>
<b>Grado:</b>	<b>3</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Secretario General</b>

### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA: Secretaría General**  
**PROCESO / SUBPROCESO: Asesoría Jurídica**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría jurídica integral a la Secretaría General y a las directivas de la institución, apoyando el desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en materia legal, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, la correcta gestión contractual, la protección de los intereses institucionales y la prevención de riesgos legales, mediante el seguimiento de procedimientos, control de información jurídica y apoyo técnico en la toma de decisiones estratégicas.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar y conceptuar sobre actos administrativos de la institución, cuando requieran estudios jurídicos o cuando lo solicite la Secretaría General.
- Asistir a la institución en el trámite y solución de asuntos jurídicos en los que sea parte, representándola como apoderado cuando lo encomiende el representante legal, informando oportunamente sobre el avance de los asuntos.
- Absolver consultas y asesorar a los responsables de los procesos internos en materia legal, incluyendo interpretación de normas, contratos, procedimientos y responsabilidad administrativa.

- d. Proyectar, elaborar y revisar minutas de contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas y liquidaciones, asegurando la legalidad y la protección de los intereses de la institución.
- e. Responder y dar seguimiento a observaciones y requerimientos en el proceso contractual, elaborando las actas y comunicaciones necesarias.
- f. Elaborar y notificar las comunicaciones internas mediante la cual el Rector designa a los del supervisor de los contratos, especificando las obligaciones y funciones que este debe ejercer durante la ejecución contractual, conforme a la normatividad vigente, y los procedimientos establecidos por la institución.
- g. Llevar el archivo sistemático, control y seguimiento de los contratos y documentos jurídicos de la institución.
- h. Verificar el cumplimiento de requisitos legales en la liquidación de contratos, tanto con formalidades plenas como sin ellas.
- i. Elaborar, consolidar y suministrar oportunamente la información contractual requerida por los organismos de control y supervisión del sector público y demás entidades competentes, asegurando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente, los formatos institucionales y los plazos establecidos.
- j. Atender a usuarios internos y externos y suministrar información autorizada, garantizando confidencialidad y seguridad jurídica.
- k. Proyectar estudios previos y documentos precontractuales según necesidades de la dependencia, en cumplimiento del principio de planeación.
- l. Revisar pólizas de garantía en contratos y verificar su cumplimiento según la normatividad.
- m. Realizar el cargue, registro, actualización y publicación de la información contractual en las plataformas electrónicas dispuestas por el Estado, tales como SECOP I, SECOP II, SIA Contraloría y demás sistemas o herramientas establecidas por la normatividad vigente, así como en la página web institucional, garantizando la veracidad, oportunidad y cumplimiento de los plazos establecidos por la ley y las entidades de control.
- n. Cumplir con las políticas de manejo de información de carácter confidencial, garantizando protección de datos e información estratégica.
- o. Asesorar a la alta dirección en la interpretación y aplicación de normas, procedimientos internos y buenas prácticas jurídicas.
- p. Participar en la prevención de riesgos legales, proponiendo ajustes en contratos, procesos administrativos y políticas institucionales.
- q. Coordinar con otras dependencias de la institución la correcta aplicación de normas, políticas y procedimientos legales, asegurando coherencia en la gestión contractual y administrativa y mitigando riesgos jurídicos institucionales.

- r. Coordinar la actualización y gestión de la base de datos jurídica institucional, asegurando trazabilidad, confiabilidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones.
- s. Apoyar la elaboración de informes, reportes y estadísticas jurídicas, contribuyendo al control interno y la mejora continua de los procesos legales de la institución.
- t. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- u. Responder por la correcta aplicación de métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- v. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos internos, que sean asignadas, encargadas o delegadas, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
- Contratación Pública, Derecho Administrativo y Constitucional, Estructura y Administración del Estado
- Manejo del SECOP I y SECOP II y demás plataformas oficiales de contratación, y plataformas de rendición de cuentas SIA Observa y SIA contraloría
- Normas sobre Administración de Personal
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional de abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Fundamentos del derecho administrativo, con intensidad mínima de 120 horas; nociones básicas del sistema de compra pública y Decreto 142 de 2023, con intensidad mínima de 60 horas; y una (1) capacitación sobre plataformas para la rendición de cuentas SIA Observa y SIA Contraloría.

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario -Educación Continuada
Código:	219
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría de Extensión e Investigación
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado - Extensión y Proyección Social

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría de Extensión e Investigación**  
**PROCESO / SUBPROCESO: Educación Continuada**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y procedimientos del portafolio de educación continuada, fortaleciendo la presencia institucional en la sociedad, promoviendo la interacción con el sector social y productivo, contribuyendo al desarrollo comunitario y a la generación de ingresos, articulando sus acciones con la estrategia institucional y bajo la supervisión del Profesional Especializado, cumpliendo la normativa legal y los lineamientos internos.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Coordinar y ejecutar proyectos de extensión derivados del relacionamiento con el sector productivo y entidades públicas y privadas, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- b. Identificar y posicionar las fortalezas institucionales para el desarrollo de programas de educación continuada, considerando calidad académica, equidad social, costos racionales y sostenibilidad económica.
- c. Coordinar, planear, organizar, controlar y ejecutar eventos académicos y de visibilidad institucional, asegurando la transferencia de conocimiento y el establecimiento de alianzas estratégicas.
- d. Coordinar y apoyar la implementación de proyectos y servicios de educación continuada dirigidos a entidades públicas o privadas, contribuyendo al desarrollo de los programas institucionales y al fortalecimiento de la participación de la institución en su entorno.
- e. Contribuir a la generación de ingresos extraordinarios derivados de las actividades de educación continuada, garantizando transparencia y rendición de cuentas.

- f. Proporcionar los recursos materiales, físicos y humanos necesarios para la realización de cursos, talleres, diplomados y demás actividades del área.
- g. Apoyar a egresados, sector público y privado en procesos de actualización de conocimientos, fortaleciendo su formación continua y su vinculación con la institución.
- h. Gestionar y actualizar permanentemente el portafolio de servicios de educación continuada, asegurando pertinencia y alineación con los objetivos institucionales.
- i. Elaborar y presentar informes periódicos sobre indicadores de resultados al jefe inmediato, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad institucional.
- j. Elaborar el informe semestral de actividades y resultados del área, para evaluación de la gestión y planificación futura.
- k. Presentar informes sobre la gestión de recursos humanos, financieros y materiales derivados de las actividades de educación continuada, cumpliendo con los lineamientos institucionales.
- l. Participar en reuniones, eventos y actividades institucionales, gestionando recursos y promoviendo la interacción con actores internos y externos según los procedimientos establecidos.
- m. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial, garantizando la protección de datos y la información institucional.
- n. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- o. Responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- p. Ejercer las demás funciones que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
- q. Apoyar en la alimentación y actualización de bases de datos, indicadores e información estadística relacionada con educación continuada, para la generación de informes y soporte a la toma de decisiones de la Vicerrectoría.
- r. Colaborar en la identificación de necesidades de formación y actualización profesional, tanto del sector interno (docentes y egresados) como externo (instituciones públicas y privadas), asegurando la pertinencia y calidad de los programas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
- Atención y servicio al cliente o conocimientos afines.
- Mercadeo, promoción y gestión de emprendimientos.
- Conocimiento en la Administración de Riesgo y Diseño de Controles.
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Emprendimiento y gestión de proyectos para el desarrollo y la innovación, con intensidad mínima de 120 horas; administración de herramientas digitales e interactivas aplicadas para la modernización del marketing como generador de valor agregado, con intensidad mínima de 80 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.</p>	<p>Sin experiencia</p>

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

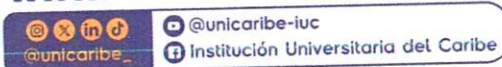
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo

Página 97



Código: 012-FO-GJ  
Versión: 07  
Fecha: 28-08-2025

[www.unicaribe.edu.co](http://www.unicaribe.edu.co)



Calle 10 No. 12-22  
Nit: 891701932  
Teléfono: (+57) 605 4209638  
Ciénaga-Magdalena

<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia</b>	Rectoría /Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría Administrativa y financiera / secretaría general
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA:** Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Secretaría General.

**PROCESO / SUBPROCESO:** Comunicación, Gestión Documental, Bienestar Institucional, Gestión Financiera, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Humana, Admisiones y Registro, Biblioteca, Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.¿

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

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

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

- Ejecutar actividades de carácter técnico y tecnológico, brindando apoyo operativo y asistencial en el desarrollo de los procesos del área, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
- Aplicar, adoptar y apoyar el uso de tecnologías, métodos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales y al mejoramiento de los procesos del área.
- Participar en la planeación, organización, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas propias del cargo, garantizando su adecuado desarrollo.
- Elaborar, consolidar y presentar informes, registros y estadísticas relacionadas con las actividades del área, apoyando la toma de decisiones.
- Coordinar y apoyar actividades con otras dependencias o entidades, contribuyendo al desarrollo efectivo de los procesos institucionales.

- f. Cumplir con la normatividad vigente, los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno, así como las demás disposiciones institucionales aplicables al cargo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Secretaria general / gestión documental
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretaria general

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: /Secretaria General.**

**PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Documental**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar, contribuir, manejar, organizar y controlar los procesos archivísticos, gestión documental, con el fin de resguardar, custodiar, preservar, conservar y difundir los documentos, salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de la comunidad académica, administrativa o de solicitudes externas, a la información y documentos de la Institución; cumpliendo con los lineamientos Institucionales y legales vigentes.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Apoyar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos institucionales en materia de gestión documental y archivo, conforme a la normatividad vigente.
- Ejecutar las actividades de recepción, radicación, registro, clasificación, distribución, foliación y archivo de la correspondencia y documentos institucionales, garantizando su adecuado trámite, control y conservación.
- Organizar, custodiar y controlar la documentación institucional en sus diferentes fases (archivo de gestión, central e histórico), asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- Apoyar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos en las dependencias.
- Ejecutar procesos de transferencia documental, depuración y disposición final de documentos, conforme a los lineamientos establecidos.
- Administrar el préstamo, consulta, localización, reproducción y control de los documentos físicos y electrónicos, garantizando la trazabilidad y el acceso oportuno a la información.

- g. Apoyar los procesos de digitalización, organización electrónica y gestión de documentos en los sistemas de información institucional, asegurando su adecuada incorporación, conservación y recuperación.
- h. Elaborar informes, registros y reportes sobre la gestión documental, así como apoyar la identificación de riesgos y acciones de mejora del proceso.
- i. Apoyar la promoción de la cultura archivística institucional mediante la orientación y capacitación básica a las dependencias en la correcta aplicación de los procedimientos de gestión documental.
- j. Cumplir con las disposiciones sobre acceso a la información pública, protección de datos personales, control interno y demás normas aplicables, así como las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- k. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del cargo y la normatividad vigente

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos en Ley general de archivos, normatividad para la gestión la gestión de documentos emitida por el Archivo General de la Nación, Normas de retención documental o conocimiento afines.
- Normas técnicas, correspondencia, manejo de bases de datos de archivo o conocimientos afines
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Conocimientos en elaboración, redacción y presentación de documentos administrativos.
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o, NBC: contaduría pública, o, título de tecnológica en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o, NBC: contaduría pública, o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional en NBC: contaduría pública.

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Organización documental AGN, con intensidad mínima de 80 horas; y legislación documental en el entorno laboral, con intensidad mínima de 40 horas.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>367</b>
<b>Grado:</b>	<b>08</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>P.U Comunicación</b>

### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA: /Comunicación**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, apoyar e implementar los procesos técnicos relacionados con el diseño gráfico, comunicación visual, producción multimedia, administración de contenidos digitales y mantenimiento de los medios institucionales de comunicación, garantizando la correcta aplicación de la identidad visual institucional, la accesibilidad, usabilidad y lineamientos de comunicación definidos por la Institución, conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Operar medios y herramientas de diseño gráfico para la elaboración de piezas visuales y materiales publicitarios institucionales, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias y conforme a los procedimientos establecidos.
- Apoyar la verificación de los procesos de impresión, compra y adquisición de material publicitario institucional, brindando acompañamiento técnico en diseño gráfico conforme a los lineamientos y necesidades institucionales.
- Diseñar, actualizar y apoyar la operacionalización de contenidos digitales de la página web y aplicaciones institucionales, teniendo en cuenta criterios de accesibilidad, usabilidad, conforme a las políticas institucionales y la normatividad aplicable.

- d. Realizar el mantenimiento, actualización y administración de contenidos de la página web institucional y demás medios digitales, garantizando el adecuado funcionamiento y actualización de la información publicada.
- e. Diagramar material didáctico, piezas para redes sociales, publicaciones académicas, administrativas e institucionales, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones técnicas definidas por los usuarios y dependencias solicitantes.
- f. Implementar actividades y procedimientos técnicos que contribuyan a la estandarización de los procesos de diseño gráfico y comunicación visual de la Institución, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
- g. Apoyar el cumplimiento del plan de acción anual del proceso al que pertenece el cargo, contribuyendo al logro de metas, objetivos y actividades institucionales definidas.
- h. Diseñar, actualizar y realizar seguimiento a la correcta aplicación del manual de identidad visual institucional para uso interno y externo, conforme a los lineamientos establecidos por la Institución.
- i. Actualizar y ajustar las plantillas institucionales de comunicaciones oficiales y piezas gráficas, conforme al Sistema de Gestión de Calidad y los lineamientos de imagen institucional definidos.
- j. Apoyar la producción y edición básica de contenidos audiovisuales, fotográficos y multimedia requeridos para las estrategias de comunicación institucional y divulgación de actividades académicas y administrativas.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza, propósito y nivel del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño gráfico, comunicación visual y producción de piezas institucionales
- Manejo de herramientas y software de diseño gráfico, edición multimedia y administración de contenidos digitales y páginas web.
- lineamientos de identidad visual corporativa, comunicación institucional y protocolos de imagen organizacional.
- Herramientas ofimáticas, plataformas digitales y procedimientos administrativos relacionados con la gestión documental y comunicación institucional.
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en diseño gráfico. o, terminación y aprobación del pensum	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

académico de educación superior de profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión  
Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Diseño digital, con intensidad mínima de 120 horas; y fotografía básica, con intensidad mínima de 120 horas.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría administrativa y financiera / Gestion humana
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	P.E Gestión humana

### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA:** / Vicerrectoría administrativa y financiera

**PROCESO / SUBPROCESO:** Gestion humana

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo al proceso de gestión humana, mediante la ejecución de actividades relacionadas con la administración de personal, manejo de información, actualización de registros y atención a los funcionarios, conforme a los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del proceso y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del personal, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.
- Realizar el registro, actualización y control de la información del personal en los sistemas institucionales, garantizando la calidad, integridad y disponibilidad de los datos.
- Gestionar y hacer seguimiento a las novedades del personal (incapacidades, permisos, licencias, vacaciones, entre otros), asegurando su adecuado trámite y reporte a las áreas correspondientes.

- d. Apoyar la elaboración de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal, así como su comunicación y notificación y archivo.
- e. Apoyar la ejecución de actividades de bienestar, inducción, capacitación y desarrollo del talento humano, garantizando la logística, registro y seguimiento de participación.
- f. Apoyar los procesos operativos de nómina mediante el registro y verificación de la información requerida para su liquidación, conforme a los lineamientos establecidos.
- g. Elaborar oficios, certificaciones, comunicaciones, informes y reportes requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.
- h. Consolidar, organizar y generar información estadística del proceso de gestión humana, asegurando su oportunidad y calidad para la toma de decisiones y el cumplimiento de requerimientos institucionales.
- i. Atender y gestionar las peticiones, solicitudes y requerimientos de los servidores públicos, así como reportar información a dependencias internas y organismos externos, garantizando oportunidad, trazabilidad y cumplimiento de plazos.
- j. Apoyar la atención de auditorías internas y externas, suministrando información, documentos y evidencias, así como contribuir a la implementación de acciones de mejora dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- k. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del cargo y la normatividad vigente

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad laboral y de empleo público aplicable.
- Procesos de vinculación, novedades y retiro de personal.
- Procesos básicos de nómina y administración de personal.
- Gestión documental y manejo de archivos.
- Herramientas ofimáticas
- Manejo de información y sistemas de gestión de talento humano.
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional NBC en Administración, en disciplinas como: técnica profesional en administración de empresas, técnica profesional en administración y contabilidad pública, técnica profesional en procesos contables o	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

técnica profesional en procesos administrativos públicos; o título de formación técnica profesional en el NBC en Contaduría Pública.

O título de formación tecnológica en el NBC en Administración, en disciplinas como: tecnología en gestión administrativa, tecnología en gestión de procesos administrativos, tecnología en administración pública, tecnología en gestión contable, tecnología en administración, tecnología en administración del talento humano o tecnología en gestión del talento humano; o título de formación tecnológica en el NBC en Contaduría Pública.

O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de nivel profesional en el NBC en Administración, en programas como administración de empresas o administración pública; o en el NBC en Contaduría Pública.

Seminarios, cursos o talleres específicos, acreditando una de las siguientes opciones:

1. Novedades y liquidación en seguridad social integral, con intensidad mínima de 48 horas, y nómina y prestaciones sociales, con intensidad mínima de 120 horas; o
2. Nómina en el sector público, con intensidad mínima 8 horas, y marcos de referencia y elementos de clasificación documental, con intensidad mínima de 40 horas.

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>367</b>

<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría administrativa y financiera / Gestion financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	P.E Gestión financiera
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> / Vicerrectoría administrativa y financiera	
<b>PROCESO / SUBPROCESO:</b> Gestion financiera	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión financiera y presupuestal de la Institución, mediante el registro, control, verificación y organización de la información contable, de recaudo y ejecución de recursos, garantizando la confiabilidad de los datos, el cumplimiento de la normatividad vigente y el soporte oportuno para la toma de decisiones institucional.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar y mantener actualizada la información financiera, contable y presupuestal en los sistemas institucionales, garantizando la exactitud, integridad y oportunidad de los datos.</li> <li>b. Ejecutar las actividades relacionadas con el recaudo institucional, incluyendo la elaboración de recibos de caja, liquidación de ingresos y control de los soportes correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>c. Apoyar la gestión de la cadena presupuestal mediante la elaboración y trámite de solicitudes de CDP, registros de compromiso y demás operaciones asociadas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>d. Realizar conciliaciones periódicas de la información financiera y contable, verificando su consistencia y reportando oportunamente las diferencias o inconsistencias identificadas.</li> <li>e. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal, generando alertas sobre desviaciones y contribuyendo al control eficiente de los recursos institucionales.</li> <li>f. Consolidar y organizar información financiera y presupuestal para la elaboración de informes, reportes y estadísticas requeridas por la dependencia, la dirección institucional y los organismos de control.</li> <li>g. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos financieros, contables y presupuestales, informando oportunamente cualquier novedad o incumplimiento.</li> </ol>	



- h. Apoyar la atención de requerimientos de auditorías internas y externas, suministrando información, documentos y evidencias, y contribuyendo a la implementación de acciones de mejora.
- i. Administrar y organizar la documentación financiera y contable de la dependencia, garantizando su adecuada clasificación, archivo, conservación y disponibilidad conforme a la normatividad vigente.
- j. Apoyar la operación y uso de los sistemas de información financiera institucional, asegurando el adecuado registro, consulta y trazabilidad de la información.
- k. Elaborar y presentar reportes financieros, estadísticas e información de gestión, garantizando su claridad, consistencia y utilidad para la toma de decisiones.
- l. Apoyar el cumplimiento de los requerimientos de información financiera hacia entidades internas y externas, dentro de los plazos y condiciones establecidos.
- m. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del cargo y la normatividad vigente.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad básica en gestión financiera pública, presupuesto, contabilidad y tesorería aplicable a entidades pública
  - Procedimientos de recaudo, manejo de caja, registros contables y ejecución presupuestal
  - Manejo de sistemas de información financiera y herramientas ofimáticas (especialmente Excel).
  - Principios del control interno, auditoría
  - Elaboración y manejo de informes, reportes financieros y estadísticas de gestión.
- Gestión documental aplicada a documentos contables y financieros (organización, archivo y conservación).
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en el NBC en Administración o Contaduría Pública, en disciplinas como: procesos administrativos, administración de empresas, administración financiera, administración y contabilidad pública o procesos contables; o título de formación tecnológica en el NBC en Administración o Contaduría Pública, en áreas como: administración de empresas, gestión

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



administrativa, gestión financiera, gestión contable, administración tributaria o áreas afines; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en el NBC en Administración o Contaduría Pública, en programas como administración de empresas, administración y finanzas o contaduría.

Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Tesorería, con intensidad mínima de 120 horas; y contabilidad enfocada en reconocimiento de recursos financieros, con intensidad mínima de 48 horas.

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>367</b>
<b>Grado:</b>	<b>08</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría administrativa y financiera/ Gestión de Bienes y Servicios</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>P.E Gestión de Bienes y Servicios</b>

#### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA:** / Vicerrectoría administrativa y financiera  
**PROCESO / SUBPROCESO:** Gestión de Bienes y Servicios

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de bienes y servicios de la Institución, mediante el registro, control, almacenamiento, distribución y seguimiento de los activos e inventarios, garantizando su adecuada administración, trazabilidad, conservación y disponibilidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, verificar y registrar en los sistemas de información institucional los bienes, activos y elementos adquiridos, garantizando su correcta identificación, trazabilidad y soporte documental.

- b. Administrar y controlar el inventario de almacén, asegurando la adecuada custodia, almacenamiento, conservación y actualización de los bienes institucionales.
- c. Distribuir y controlar la entrega de bienes y elementos a las diferentes dependencias, verificando su asignación, uso adecuado y registro correspondiente.
- d. Realizar el seguimiento al movimiento de inventarios (ingresos, traslados, devoluciones y bajas), garantizando la confiabilidad y actualización permanente de la información.
- e. Elaborar, actualizar y verificar periódicamente los inventarios físicos de bienes, equipos e insumos, incluyendo los asignados a dependencias y laboratorios.
- f. Apoyar los procesos de baja, reposición, mantenimiento o disposición final de bienes, generando los informes y soportes requeridos conforme al Manual de Bienes Institucional.
- g. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de entrega.
- h. Participar en los procesos de donación de bienes, incluyendo la verificación, registro, control y elaboración de informes asociados a la entrada o salida de activos.
- i. Generar informes, reportes y estadísticas sobre el estado, uso y control de los bienes institucionales, apoyando la toma de decisiones.
- j. Apoyar la atención de auditorías internas y externas relacionadas con la gestión de bienes, suministrando información y documentación requerida.
- k. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos para la solicitud, uso, devolución y cuidado de bienes institucionales, promoviendo su adecuado manejo.
- l. Participar en la implementación de acciones de mejora en los procesos de gestión de bienes y servicios, orientadas a fortalecer el control, la eficiencia y la trazabilidad.
- m. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del cargo y la normatividad vigente.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de inventarios y control de existencias de bienes
- Manejo, custodia y almacenamiento de bienes institucionales
- Procesos de contratación y compras públicas
- Normatividad administrativa y manejo de bienes públicos
- Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, etc.)
- Manejo de sistemas de información administrativos
- Gestión documental y organización de archivos
- Control, registro y seguimiento de entradas y salidas de almacén
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en NBC:            administración disciplina académica: técnica profesional en operación logística, o            o, título de tecnológica en NBC:            administración disciplina académica:            tecnología en gestión logística empresarial,            o, NBC: contaduría pública o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en el NBC en Administración o Contaduría Pública, en programas como administración de empresas, administración y finanzas o contaduría pública.</p> <p>Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Administración y control de inventarios, con intensidad mínima de 40 horas; y planificación del flujo de bienes en almacén, con intensidad mínima de 48 horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector administrativo y financiero
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: / Vicerrectoría administrativa y financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	




Apoyar la gestión administrativa, documental, presupuestal y operativa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, mediante la organización de la información, el seguimiento de procesos y la atención de requerimientos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Elaborar y tramitar documentos administrativos requeridos para la gestión de la Vicerrectoría, conforme a lineamientos institucionales.
- b. Administrar el flujo documental de la dependencia, garantizando la correcta radicación, clasificación y archivo de la información.
- c. Gestionar la atención y direccionamiento de requerimientos internos y externos relacionados con los procesos de la Vicerrectoría.
- d. Apoyar la estructuración de insumos técnicos y administrativos para la formulación de políticas, planes y procedimientos del área.
- e. Recopilar y validar información proveniente de las áreas adscritas para la elaboración de reportes e informes institucionales.
- f. Apoyar la elaboración de estudios previos y análisis de mercado en los procesos contractuales de la dependencia.
- g. Realizar el control y seguimiento a los trámites presupuestales, incluyendo solicitudes de CDP y registros asociados.
- h. Monitorear el estado de los procesos contractuales, administrativos y financieros, alertando sobre novedades o incumplimientos.
- i. Actualizar matrices, bases de datos y herramientas de control utilizadas para el seguimiento de la gestión de la Vicerrectoría.
- j. Apoyar el seguimiento a indicadores de gestión y compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional.
- k. Gestionar la organización y disponibilidad de la información requerida para auditorías internas o externas.
- l. Apoyar la implementación de acciones de mejora derivadas del seguimiento a procesos y resultados de gestión.
- m. Las demás funciones asignadas, acordes con la naturaleza del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y organización de archivos
- Elaboración de documentos administrativos y manejo y consolidación de información para informes
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistemas de información administrativa
- Normatividad administrativa básica
- Procesos de contratación pública
- Trámites presupuestales (CDP y seguimiento)
- Seguimiento y control de procesos administrativos
- Manejo y consolidación de información para informes
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en Administración, tales como: técnica profesional en administración y contabilidad pública, técnica profesional en procesos contables, técnica profesional administrativa, técnica profesional en administración pública, técnica profesional en procesos administrativos públicos, técnica profesional en administración de empresas o técnica profesional en procesos administrativos; o título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>O título de formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Administración, tales como: tecnología en gestión de procesos administrativos, tecnología en gestión administrativa, tecnología en contabilidad financiera, tecnología en administración pública, tecnología en administración, tecnología en gestión contable o tecnología en administración y finanzas; o título de</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>




formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Contaduría Pública. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en programas profesionales del NBC en Administración, en disciplinas académicas como administración de empresas o administración pública; o del NBC en Contaduría Pública.

Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Contabilidad enfocada en reconocimiento de recursos financieros, con intensidad mínima de 48 horas; y contratación estatal, con intensidad mínima de 80 horas.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría académica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector académico

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA:** / Vicerrectoría académica

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión académica institucional mediante la organización, control y seguimiento de la información y procesos académicos, garantizando la disponibilidad, confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Recopilar, organizar y registrar información académica de estudiantes, docentes y programas, garantizando su confiabilidad para informes institucionales.
- Apoyar la programación y seguimiento de procesos académicos, como matrículas, horarios, registro de notas y asignación de recursos educativos.

- c. Administrar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de actas, registros académicos y documentos de soporte, asegurando su trazabilidad.
- d. Apoyar la gestión logística y operativa de actividades académicas y eventos educativos.
- e. Consolidar información para la elaboración de informes de gestión académica y reportes estadísticos.
- f. Apoyar la implementación y seguimiento de políticas, procedimientos y controles del proceso académico.
- g. Atender y canalizar solicitudes de estudiantes, docentes y personal interno, conforme a los procedimientos establecidos.
- h. Sistematizar información relacionada con la planeación, desarrollo y evaluación de programas académicos, facilitando el seguimiento de indicadores y planes de mejoramiento.
- i. Verificar el cumplimiento de las actividades académicas programadas por los docentes, incluyendo planes de curso, asistencia y entrega de informes.
- j. Apoyar el control y actualización de bases de datos relacionadas con procesos académicos, planes y proyectos institucionales.
- k. Apoyar el seguimiento a la evaluación del desempeño docente y planes de trabajo, garantizando la trazabilidad y confidencialidad de la información.
- l. Elaborar informes académicos, reportes estadísticos y documentos de gestión requeridos por la Vicerrectoría.
- m. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión y procesos académicos, estatuto profesoral, PEI, reglamento estudiantil
- Sistemas de información académica
- Manejo de bases de datos
- Elaboración de informes y reportes y Gestión documental
- Indicadores y seguimiento de procesos
- Herramientas ofimáticas•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en NBC: administración disciplina académica: técnica profesional administrativa , técnica profesional en administración y contabilidad pública, técnica profesional en procesos

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



contables, técnica profesional en administración pública, técnica profesional en administración de empresas, técnica profesional en procesos administrativos , técnica profesional en procesos administrativos públicos ,o, NBC: contaduría pública ,o, título de tecnológica en NBC: administración disciplina académica: tecnología en gestión administrativa, tecnología en administración, tecnología en gestión contable , tecnología en gestión de procesos administrativos, tecnología en administración pública, tecnología en contabilidad financiera ,o, NBC: contaduría pública, o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional en NBC: administración disciplina académica: administración de empresas , administración pública, o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional en NBC: contaduría pública. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Indicadores de gestión, con intensidad mínima de 48 horas; y evaluación y mejoramiento de procesos educativos, con intensidad mínima de 120 horas.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría académica/bienestar institucional
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	P.E Bienestar

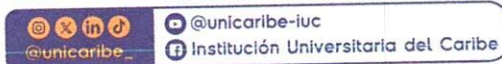
**ÁREA FUNCIONAL**

Página 115



Código: 012-FO-GJ  
Versión: 07  
Fecha: 28-08-2025

[www.unicaribe.edu.co](http://www.unicaribe.edu.co)



Calle 10 No. 12-22  
Nit: 891701932  
Teléfono: (+57) 605 4209638  
Ciénaga-Magdalena

**DEPENDENCIA: / Bienestar institucional**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la ejecución, seguimiento y control de los programas de Bienestar Institucional mediante la gestión de información, atención de usuarios y soporte operativo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área y al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad institucional.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Acompañar a las dependencias en requerimientos técnicos relacionados con los programas de salud, permanencia, cultura y deporte de Bienestar Institucional.
- b. Recopilar y consolidar información para la elaboración de informes requeridos por la coordinación de Bienestar.
- c. Ejecutar actividades de asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los programas de bienestar, verificando la aplicación de los procedimientos definidos.
- d. Atender y orientar a los usuarios del área, canalizando sus solicitudes conforme a los procedimientos establecidos.
- e. Gestionar la recepción, control y trámite de documentos del área, asegurando su adecuada organización y remisión al archivo.
- f. Elaborar insumos para la presentación de informes dirigidos a organismos de control y a la coordinación de Bienestar.
- g. Ejecutar actividades de divulgación de los programas de bienestar mediante el uso de medios informativos institucionales.
- h. Realizar seguimiento a la ejecución de programas, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas y recursos asignados.
- i. Administrar la documentación del área conforme a las normas del sistema de gestión de calidad.
- j. Actualizar y administrar bases de datos y sistemas de información del área de Bienestar.
- k. Ejecutar la logística y acompañar el desarrollo de eventos y actividades organizadas por la dependencia, asegurando su adecuada realización.
- l. Recopilar información para la medición de la satisfacción de usuarios y apoyar la identificación de acciones de mejora en los programas de bienestar.
- m. Apoyar la implementación de políticas y lineamientos del área en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Programas de bienestar institucional, estatuto profesoral, reglamento estudiantil PEI
- Atención y orientación al usuario
- Gestión documental
- Manejo de bases de datos
- Elaboración de informes
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en el NBC en Administración, en disciplinas académicas como: técnica profesional en procesos administrativos, técnica profesional en administración y contabilidad pública, técnica profesional en administración pública, técnica profesional en procesos contables o técnica profesional en administración de empresas; o título de formación técnica profesional en el NBC en Contaduría Pública.

O título de formación tecnológica en el NBC en Administración, en disciplinas académicas como: tecnología de gestión administrativa, tecnología en administración, tecnología en administración pública, tecnología en gestión de procesos administrativos o tecnología en gestión contable; o título de formación tecnológica en el NBC en Contaduría Pública.

O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de nivel profesional en el NBC en Administración, en disciplinas académicas como: administración pública, o administración de empresas; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



de nivel profesional en el NBC en Contaduría Pública.  
Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Modelo Integrado de Evaluación y Gestión, con intensidad mínima de 80 horas; introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>367</b>
<b>Grado:</b>	<b>08</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría académica/ Admisiones y Registro</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>P.E Admisiones y Registro</b>

### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA: / Admisiones y Registro**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los procesos de admisiones y registro académico mediante la gestión, verificación y administración de la información estudiantil, garantizando su confiabilidad, trazabilidad y disponibilidad para la prestación del servicio y la toma de decisiones institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar actividades operativas de los procesos de admisiones, matrícula y registro académico, conforme a los procedimientos establecidos.
- Actualizar y administrar la información académica de los estudiantes en los sistemas institucionales, garantizando su integridad y disponibilidad.
- Atender y orientar a estudiantes, egresados y usuarios externos sobre trámites académicos, brindando información clara y oportuna.
- Gestionar la operación de inscripciones, facturación y servicios en plataformas académicas, verificando el cumplimiento de los parámetros definidos.
- Tramitar procesos de grado, certificaciones académicas y validación de títulos, asegurando el cumplimiento de requisitos y la trazabilidad documental.

- f. Gestionar la recepción, radicación, clasificación y control de documentos y correspondencia del área.
- g. Administrar y custodiar los registros académicos físicos y digitales, garantizando su organización, seguridad y conservación.
- h. Verificar la exactitud de la información académica registrada en actas, historiales, calificaciones y certificados, reportando inconsistencias.
- i. Proyectar y expedir constancias y certificados académicos conforme a los lineamientos institucionales.
- j. Generar reportes estadísticos de matrícula, inscripciones, egresados y trámites académicos.
- k. Registrar, actualizar y sistematizar información académica en bases de datos para la generación de indicadores y reportes.
- l. Gestionar la disponibilidad y consulta de la información académica requerida por dependencias internas y entes externos.
- m. Las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Proceso de admisiones, matrícula y registro académico, estatuto profesoral, reglamento estudiantil PEI
- Atención y orientación al usuario
- Sistemas de información académica
- Manejo de bases de datos
- Elaboración de certificados y trámites académicos
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en NBC: administración disciplina académica: técnica profesional en seguridad y salud en el trabajo, técnico Profesional en Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo, técnica profesional en procesos contables , técnica profesional en administración y contabilidad pública, técnica profesional en administración pública ,o, NBC: contaduría pública ,o, título de tecnológica en NBC: administración disciplina académica:</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>

tecnología en administración, tecnología en Gestión de procesos administrativos, Tecnólogo en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo . , tecnología en gestión contable , tecnología en contabilidad financiera , ,o, NBC: contaduría pública ,o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional en NBC: contaduría pública. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos, acreditando una de las siguientes opciones:

1: administración documental en el entorno laboral, con intensidad mínima de 40 horas; e introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas.

2: servicio y atención a la ciudadanía, con intensidad mínima de 8 horas; y organización documental en el entorno laboral, con intensidad mínima de 40 horas

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>367</b>
<b>Grado:</b>	<b>08</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría académica/ Biblioteca</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>P.U Biblioteca</b>

#### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA: Biblioteca**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la prestación de los servicios bibliotecarios mediante la organización, control y administración de los recursos de información, garantizando el acceso oportuno, la adecuada conservación del material y el uso eficiente de los servicios por parte de la comunidad académica.



### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Atender a los usuarios y suministrar información sobre los servicios de la Biblioteca, gestionando el préstamo y devolución del material bibliográfico.
- b. Organizar y mantener actualizadas las colecciones bibliográficas conforme a las políticas institucionales.
- c. Registrar y consolidar estadísticas de consulta y uso de los recursos bibliográficos por programa académico.
- d. Catalogar el material bibliográfico en cualquier formato, conforme a normas técnicas nacionales e internacionales vigentes.
- e. Controlar las condiciones de uso, seguridad y conservación de los espacios, equipos y material bibliográfico de la Biblioteca.
- f. Gestionar el acceso y uso de los recursos de información físicos y digitales disponibles para los usuarios.
- g. Orientar a los usuarios en el uso de recursos bibliográficos, bases de datos y herramientas tecnológicas de la Biblioteca.
- h. Ejecutar procesos de inventario y control del material bibliográfico conforme a los procedimientos establecidos.
- i. Controlar el uso de equipos, mobiliario y espacios destinados al servicio de la Biblioteca.
- j. Organizar y ubicar el material bibliográfico en las colecciones correspondientes, garantizando su disponibilidad.
- k. Suministrar información e indicadores requeridos para procesos de calidad y auditorías del área.
- l. Ejecutar actividades de promoción y divulgación de los servicios y recursos de la Biblioteca.
- m. Gestionar insumos para la identificación, adquisición y evaluación de material bibliográfico de apoyo a los programas académicos.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto profesoral, reglamento estudiantil, Proyecto educativo institucional
- Atención y orientación al usuario
- Servicios y procesos bibliotecarios
- Manejo de bases de datos
- Gestión de información
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas ,o, título de tecnológica en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas ,o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas ,o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 hora, Modelo integrado de planeación y gestión. Intensidad: 8 módulos</p>		<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
<b>Nivel:</b>	Asistencial	
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo	
<b>Código:</b>	407	
<b>Grado:</b>	12	
<b>No. de cargos:</b>	Nueve (9)	
<b>Dependencia</b>	Rectoría / Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Secretaria General	
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA FUNCIONAL		
<b>DEPENDENCIA:</b> Rectoría / Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ Secretaria General		
<b>PROCESO / SUBPROCESO:</b> Rectoría / Vicerrectoría académica / Planeación / Gestión Humana / Coordinación de Sede / Gestión de Bienes y Servicios / Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ Infraestructura Tecnológica / Atención al ciudadano		
PROPOSITO PRINCIPAL		

Brindar asistencia administrativa y operativa de la dependencia o proceso con respecto a la organización, atención y manejo de información, de acuerdo con las procesos, procedimientos e instrucciones recibidas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y funciones del proceso al que se encuentra adscrito el cargo.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Manejo de la Información  
Relaciones Personales  
Colaboración

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al ciudadano
- Gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- Conocimiento en el Sistema de Gestión de calidad y normatividad asociada
- Normas de gestión de calidad
- Elaboración y redacción de trabajos escritos
- Herramientas ofimáticas

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

- a. Elaborar y tramitar documentos y correspondencia de la dependencia, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
- b. Apoyar la organización de la agenda, llamadas, reuniones y demás compromisos institucionales del jefe inmediato.
- c. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y correspondencia del área, conforme a los procedimientos establecidos.
- d. Mantener organizados, actualizados y seguros los documentos, archivos y registros de la dependencia, conforme al sistema de gestión documental.
- e. Atender y orientar a usuarios internos y externos, brindando información oportuna sobre los servicios de la dependencia.
- f. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos de la dependencia.
- g. Apoyar la elaboración y consolidación de informes, documentos administrativos y respuestas a solicitudes.

- h. Gestionar los pedidos de papelería y suministros de oficina, llevando control básico de su uso y disponibilidad.
- i. Custodiar y hacer uso adecuado de los elementos y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, reportando novedades cuando se presenten.
- j. Cumplir con la normatividad vigente, políticas institucionales, procedimientos del sistema de gestión de calidad y control interno.
- k. Asistir a capacitaciones y actividades institucionales que contribuyan al mejoramiento de los procesos.
- l. Apoyar la actualización de bases de datos, registros administrativos y sistemas de información de la dependencia.
- m. Ejecutar las demás funciones asignadas, acordes con la naturaleza del cargo.

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Rector</b>

#### ÁREA FUNCIONAL

**DEPENDENCIA: Rectoría**

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Gestionar la atención prioritaria y el direccionamiento de usuarios internos y externos que requieran acceso o trámite ante la Rectoría, conforme a los protocolos institucionales.
- b. Administrar el flujo documental de la Rectoría, garantizando la trazabilidad de la correspondencia estratégica y su oportuna entrega a las instancias correspondientes.
- c. Elaborar y gestionar comunicaciones oficiales de la Rectoría, asegurando su registro, control de envío y seguimiento de respuestas.
- d. Gestionar la agenda del Rector, coordinando la programación, confirmación y ajustes de reuniones y compromisos de alto nivel.
- e. Administrar y depurar bases de datos y registros de información estratégica de la Rectoría para su consulta y uso institucional.
- f. Gestionar la organización del archivo de la Rectoría, asegurando la disponibilidad de información para consultas de carácter directivo y requerimientos institucionales.

- g. Realizar seguimiento a los compromisos derivados de reuniones, visitas oficiales y decisiones del Rector, informando oportunamente su estado de avance.
- h. Consolidar información proveniente de las dependencias para la elaboración de informes, presentaciones y documentos estratégicos de la Rectoría.
- i. Ejecutar el apoyo logístico y protocolario en eventos, reuniones de alta dirección y actividades oficiales del Rector.
- j. Coordinar la disponibilidad de recursos, materiales y espacios requeridos para el desarrollo de las actividades de la Rectoría.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Organización documental en el entorno laboral, con intensidad mínima de 40 horas; e introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas.

Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Rectoría / Planeación</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>P.E Planeación</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**PROCESO / SUBPROCESO: Planeación**

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Gestionar la atención prioritaria y el direccionamiento de usuarios internos y externos que a. Administrar y actualizar registros técnicos, administrativos o financieros del área, verificando su consistencia para la generación de información institucional.
- b. Apoyar el seguimiento a los planes a cargo del área, verificando el cumplimiento de actividades, cronogramas y metas, y reportando oportunamente avances o novedades conforme a los lineamientos establecidos.



- c. Gestionar la entrega de información y documentos a usuarios internos y externos, conforme a los procedimientos y autorizaciones establecidos.
- d. Ejecutar la organización de materiales, equipos y espacios requeridos para eventos institucionales, actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas.
- e. Actualizar la información en los sistemas institucionales asignados, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de los datos para consulta y reporte.
- f. Ejecutar actividades operativas relacionadas con cronogramas, reportes y requerimientos del área, conforme a las directrices establecidas.
- g. Administrar y depurar bases de datos del área, asegurando su estructura, consistencia y utilidad para la gestión institucional.
- h. Consolidar información relacionada con planes, programas, proyectos e indicadores, para la elaboración de reportes dirigidos a instancias internas y organismos de control.
- i. Recopilar y organizar información requerida para procesos de autoevaluación, aseguramiento de la calidad y seguimiento al MIPG.
- j. Ejecutar actividades asociadas al mejoramiento de los procesos del área, conforme a lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos; y auditoría interna de calidad – NTC ISO 9001, con intensidad mínima de 40 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Secretaria general / Atención al ciudadano</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Secretaria General</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**PROCESO / SUBPROCESO: Atención al ciudadano**



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Gestionar la atención prioritaria y el direccionamiento de usuarios internos y externos que a. Gestionar la recepción, radicación y registro de comunicaciones y solicitudes ingresadas por los diferentes canales de atención, garantizando su clasificación y direccionamiento oportuno.
- b. Orientar a los ciudadanos sobre el uso de los canales institucionales y los procedimientos para la presentación de PQRSD, conforme a los lineamientos de atención al usuario.
- c. Registrar y realizar seguimiento a las PQRSD en los sistemas de información, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.
- d. Suministrar información general sobre trámites, servicios institucionales y oferta académica, conforme a la información oficial disponible.
- e. Ejecutar los protocolos y lineamientos de atención al ciudadano definidos por la institución.
- f. Administrar y actualizar bases de datos y registros relacionados con la atención al ciudadano, generando reportes de seguimiento.
- g. Gestionar la digitalización y control de documentos tramitados por la ventanilla única, asegurando su trazabilidad en el sistema documental.
- h. Realizar seguimiento al trámite de los requerimientos ciudadanos con las dependencias, verificando la oportunidad de las respuestas.
- i. Gestionar la organización y custodia de los soportes documentales derivados de la atención al ciudadano, conforme a los lineamientos establecidos.
- j. j. Apoyar la actualización de formatos, instructivos y herramientas de atención al ciudadano, conforme a los lineamientos institucionales.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: Control de los documentos en las unidades de correspondencia, con intensidad mínima de 48 horas; e introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>

<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría académica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector académico

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría académica**

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Atender, orientar y suministrar información a usuarios internos y externos, apoyando el desarrollo, ejecución y seguimiento de las actividades propias de la Vicerrectoría Académica.
- b. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y archivar documentos, datos y correspondencia relacionada con la gestión académica, garantizando su adecuada organización, registro y confidencialidad.
- c. Elaborar, transcribir y proyectar documentos, oficios, actas, circulares, informes y demás comunicaciones requeridas por la dependencia, asegurando la calidad y oportunidad en su entrega.
- d. Apoyar al jefe inmediato en la planeación, organización y ejecución de las actividades administrativas y académicas asignadas, asegurando el cumplimiento de cronogramas y compromisos institucionales.
- e. Mantener actualizados los registros, bases de datos e información técnica, administrativa o financiera del área, verificando su exactitud y disponibilidad para la toma de decisiones.
- f. Apoyar los procesos de vinculación, seguimiento y control de estudiantes en prácticas académicas y profesionales, gestionando la documentación requerida y las afiliaciones correspondientes.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de los trámites asociados a las prácticas, manteniendo comunicación con las unidades académicas, entidades receptoras y demás instancias involucradas.
- h. Elaborar reportes, consolidados e informes periódicos relacionados con las actividades académicas y administrativas de la Vicerrectoría, en apoyo a los procesos de planeación y evaluación institucional.
- i. Informar oportunamente al superior inmediato sobre novedades, inconsistencias o situaciones que afecten el desarrollo normal de las funciones asignadas.
- j. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos institucionales en materia de gestión administrativa, aseguramiento de la calidad y atención al ciudadano.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



FORMACIÓN ACADÉMICA		FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: automatización de procesos para la eficiencia organizacional, con intensidad mínima de 48 horas; e introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas.		Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
<b>Nivel:</b>	Asistencial		
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código:</b>	407		
<b>Grado:</b>	12		
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)		
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Gestión Humana		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	P.E Gestión Humana		
ÁREA FUNCIONAL			
<b>PROCESO / SUBPROCESO:</b> Gestión Humana			
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar de manera operativa el proceso de vinculación y selección del personal que se incorpora a la Institución, realizando la recepción, verificación y organización de los documentos exigidos por la normatividad vigente.</li> <li>b. Registrar y tramitar oportunamente las novedades del personal ante el Sistema General de Seguridad Social y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), conforme a las directrices del área y los lineamientos institucionales.</li> <li>c. Recopilar y actualizar la información del personal vinculado (funcionarios, docentes catedráticos y ocasionales), asegurando la correcta alimentación de las bases de datos y sistemas institucionales.</li> <li>d. Tramitar la recepción, radicación y recobro de incapacidades ante las entidades correspondientes, verificando el cumplimiento de los requisitos y los plazos establecidos.</li> <li>e. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> </ul>			

- f. Elaborar borradores de oficios, certificaciones, notificaciones y demás documentos administrativos requeridos por la dependencia, asegurando su correcta redacción y archivo.
- g. Recopilar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes internos o externos solicitados por la dependencia o por los organismos de control, garantizando la exactitud y oportunidad de los datos.
- h. Apoyar la logística, control de asistencia y registro documental en las actividades de bienestar, capacitación, inducción y reinducción del personal, garantizando la adecuada organización de listas, soportes y evaluaciones.
- i. Custodiar, organizar y actualizar los expedientes laborales físicos y digitales del personal vinculado, garantizando la integridad, confidencialidad y cumplimiento de las normas de protección de datos personales.
- j. Atender y orientar a los funcionarios y docentes en trámites y solicitudes relacionadas con su vinculación, novedades, certificaciones y demás procesos del área de Gestión Humana, brindando información clara y oportuna.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: administración de recursos humanos, con intensidad mínima de 40 horas; y novedades y liquidación en seguridad social integral, con intensidad mínima de 48 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Infraestructura Tecnológica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	P.U. Infraestructura Tecnológica

**ÁREA FUNCIONAL**

**PROCESO / SUBPROCESO: Infraestructura Tecnológica**

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Apoyar la gestión y control del préstamo y uso de los recursos tecnológicos institucionales, especialmente de los laboratorios administrados por el área de TI, garantizando su adecuada asignación, disponibilidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- b. Ejecutar actividades de apoyo para el cumplimiento del Plan Estratégico de Infraestructura Tecnológica y de las metas definidas por el área.
- c. Atender, registrar y canalizar los requerimientos de soporte tecnológico presentados por estudiantes, docentes y personal administrativo.
- d. Brindar soporte en la gestión y restablecimiento de credenciales de acceso a las distintas plataformas tecnológicas institucionales, garantizando el acceso oportuno a los usuarios.
- e. Consolidar y organizar evidencias administrativas derivadas de las actividades del área tecnológica para procesos de auditoría o seguimiento institucional.
- f. Brindar orientación a los usuarios en el uso de herramientas informáticas, plataformas institucionales y recursos tecnológicos.
- g. Mantener actualizado el registro e inventario de equipos tecnológicos, verificando su ubicación y estado en los sistemas definidos.
- h. Apoyar el seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por el personal responsable o proveedores externos.
- i. Elaborar y tramitar oficios, comunicaciones y documentos administrativos requeridos por la dependencia.
- j. Apoyar la actualización de registros e información requerida para el seguimiento y mejora de los procesos del área tecnológica

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: habilidades y herramientas de la inteligencia artificial aplicada al sector público, con intensidad mínima de 48 horas; y seguridad digital, con intensidad mínima de 48 horas	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>

<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Coordinación de sede
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	P.E. Coordinación de sede

**ÁREA FUNCIONAL**

**PROCESO / SUBPROCESO: Coordinación de sede**

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Atender y orientar a estudiantes, acudientes y comunidad en general, brindando información clara y oportuna sobre programas académicos, procesos de inscripción, matrícula y servicios institucionales.
- b. Recibir, revisar y verificar que los documentos entregados por los estudiantes se encuentren completos y diligenciados conforme a los formatos y procedimientos institucionales.
- c. Informar oportunamente sobre inconsistencias o inconvenientes presentados durante el proceso de matrícula, apoyando su subsanación en coordinación con las dependencias correspondientes.
- d. Canalizar las solicitudes que correspondan a otras áreas, como financiera, académica o de bienestar, garantizando su adecuada orientación y seguimiento.
- e. Servir de enlace operativo y administrativo entre la sede y las diferentes dependencias institucionales, asegurando la comunicación efectiva, el flujo de información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- f. Coordinar y apoyar las actividades logísticas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la sede, incluyendo la gestión de inventarios, control de suministros y apoyo en eventos institucionales.
- g. Apoyar el seguimiento a los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la sede, reportando oportunamente novedades sobre infraestructura, mobiliario y equipos.
- h. Colaborar con la responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como enlace en la sede, para el cumplimiento del plan anual de trabajo y las acciones preventivas.
- i. Elaborar y tramitar oficios, comunicaciones, reportes y demás documentos administrativos requeridos, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos institucionales.
- j. Apoyar la creación, actualización y entrega de credenciales institucionales, verificando la información de los usuarios, gestionando los registros correspondientes y asegurando su correcta asignación conforme a los lineamientos establecidos.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 40 horas; y organización documental en el entorno laboral, con intensidad mínima de 40 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Gestión de Bienes y servicios</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>P.E Gestión de Bienes y Servicios</b>
ÁREA FUNCIONAL	
<b>PROCESO / SUBPROCESO: Gestión de Bienes y Servicios</b>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.</li> <li>b. Colaborar en la instalación, reubicación, armado y mantenimiento de bienes muebles como escritorios, sillas, archivadores, estanterías y demás elementos, asegurando su uso eficiente.</li> <li>c. Ejecutar actividades de mantenimiento en paredes, techos, redes hidrosanitarias y de alcantarillado, conforme al plan de mantenimiento de espacios físicos institucional.</li> <li>d. Participar en labores de mantenimiento de redes eléctricas, luminarias, abanicos y demás componentes eléctricos requeridos en la institución, siguiendo las normas de seguridad establecidas.</li> <li>e. Cumplir con el mantenimiento, limpieza y conservación de los espacios comunes (jardines, patios, pasillos, cafeterías, entre otros), garantizando condiciones adecuadas de orden y presentación.</li> </ul>	

- f. Monitorear y operar, cuando sea necesario, la planta eléctrica institucional, verificando su encendido, apagado y correcto funcionamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- g. Realizar la entrega de insumos de aseo, papelería y materiales de apoyo a las dependencias solicitantes, asegurando su control, registro y adecuada organización en la bodega de almacenaje.
- h. Apoyar la verificación, registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles, garantizando su correcta identificación, ubicación, conservación y reporte de novedades.
- i. Colaborar en la logística y soporte operativo de eventos institucionales, traslados, montajes y demás actividades que requieran el uso de los recursos físicos y materiales de la institución.
- j. Apoyar la elaboración de reportes e informes periódicos sobre mantenimiento, inventarios y uso de bienes, proponiendo acciones de mejora que contribuyan a la eficiencia operativa y sostenibilidad de los recursos institucionales.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento básico de instalaciones físicas (locativas, eléctricas e hidrosanitarias) o conocimientos afines.
- Manejo, organización y control de inventarios, bienes y suministros o conocimientos afines.
- Uso de herramientas y equipos básicos para mantenimiento y apoyo operativo o conocimientos afines.
- Normas de seguridad y salud en el trabajo aplicadas a labores operativas y de mantenimiento o conocimientos afines.
- Logística básica para el apoyo en eventos, traslados y adecuación de espacios o conocimientos afines

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: reentrenamiento de trabajador autorizado bajo la Resolución 4272 en capacitación y entrenamiento para trabajos en alturas, con intensidad mínima de 8 horas; y seguridad en instalaciones eléctricas, con intensidad mínima de 40 horas.

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	<b>407</b>
<b>Grado:</b>	<b>12</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Gestión de Bienes y servicios</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>P.E Gestión de Bienes y Servicios</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**PROCESO / SUBPROCESO: Gestión de Bienes y Servicios**

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Gestionar la orientación y direccionamiento de usuarios en relación con el desarrollo de prácticas académicas y actividades de la granja.
- Ejecutar la preparación de materiales, herramientas, equipos e insumos requeridos para las prácticas académicas y actividades operativas.
- Controlar la recepción, almacenamiento y entrega de insumos, materiales y equipos utilizados en la granja, verificando su estado y disponibilidad.
- Ejecutar la logística de actividades de campo, incluyendo adecuación de espacios, distribución de materiales y apoyo operativo durante las jornadas.
- Registrar y actualizar la información de inventarios de materiales, animales, cultivos y demás recursos de la granja en los sistemas o formatos definidos.
- Consolidar información sobre consumo de insumos, uso de recursos y resultados de las actividades desarrolladas en la granja.
- Ejecutar actividades de apoyo en el mantenimiento básico de infraestructura, equipos y sistemas, conforme a las necesidades identificadas.
- Aplicar protocolos de bioseguridad y seguridad en el trabajo durante el desarrollo de las actividades, verificando el uso de elementos de protección.
- Registrar y reportar novedades relacionadas con daños, pérdidas o riesgos que afecten la operación de la granja.
- Ejecutar actividades operativas conforme a los lineamientos definidos para el funcionamiento de la granja experimental

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo y control de inventarios, insumos y recursos en entornos operativos o conocimientos afines.
- Logística básica para actividades de campo, adecuación de espacios y manejo de materiales o conocimientos afines.

- Normas de bioseguridad y seguridad en el trabajo aplicadas a actividades agropecuarias o conocimientos afines.
- Registro y control de información en formatos o sistemas básicos (inventarios, consumos, reportes) o conocimientos afines.
- Atención y orientación básica al usuario o conocimientos afines.
- Herramientas ofimáticas básicas o conocimientos afines.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas; y administración y control de inventarios, con intensidad mínima de 40 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Celador</b>
<b>Código:</b>	<b>477</b>
<b>Grado:</b>	<b>8</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Cinco (5)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Profesional Especializado - Gestión de Bienes y Servicios</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
**PROCESO / SUBPROCESO:** Gestión de Bienes y Servicios

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de vigilancia y control con el fin de proteger las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, equipos, recursos naturales y demás elementos de propiedad de la Institución, garantizando la seguridad y el orden en las áreas asignadas, como apoyo esencial a la gestión institucional.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Ejecutar labores de vigilancia en la entrada y el interior de la planta física de la sede del Instituto a la que se encuentre asignado, recibiendo el reporte diario del turno

anterior y constatando el estado de seguridad del área y de los elementos asignados.

- b. Realizar recorridos periódicos de inspección a las instalaciones, equipos y elementos ubicados en los edificios o áreas circundantes, verificando el estado de puertas, ventanas, rejas y demás puntos de acceso; así como equipos eléctricos, grifos y luminarias, apagando aquellas que no sean requeridas para prevenir desperdicios o emergencias, dejando constancia en el libro de novedades.
- c. Controlar el ingreso y salida del personal administrativo, docente, contratistas, estudiantes y visitantes, exigiendo las autorizaciones respectivas e impidiendo el acceso en días u horas no laborales, salvo los casos previamente aprobados por el Rector o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- d. Exigir la portabilidad del carné institucional al personal administrativo, docente y contratistas; y en el caso de visitantes, asegurar el uso del carné de visitante conforme a los protocolos establecidos.
- e. Informar de manera oportuna al jefe inmediato sobre cualquier inconsistencia, anomalía o situación que afecte la seguridad institucional, así como sobre el estado de los elementos recibidos para el cumplimiento de sus labores.
- f. Mantener en buen estado los implementos de dotación y demás elementos asignados para la ejecución de sus funciones, haciendo uso responsable de los mismos y justificando ante el jefe inmediato cualquier eventualidad
- g. Prestar colaboración inmediata en casos de siniestro, emergencia o riesgo inminente que afecte a personas o bienes institucionales, siempre y cuando no se comprometa su integridad física, brindando apoyo al personal administrativo y docente en las tareas que requieran su presencia.
- h. Brindar información y orientación cortés a los visitantes que ingresen a la Institución, previa verificación de su identificación y registro correspondiente.
- i. Apoyar la vigilancia de áreas, espacios o locales donde se realicen eventos especiales organizados por la Institución
- j. Exigir y verificar los formatos de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos, debidamente diligenciados, comparando la información con los objetos transportados y reportando cualquier novedad al personal autorizado.
- k. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a las instrucciones del jefe inmediato
- l. Ejercer las demás funciones que sean asignadas, encargadas o delegadas por las instancias competentes, de acuerdo con la ley, los estatutos y reglamentos institucionales, y que correspondan al nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de seguridad, control de acceso y protección de instalaciones o conocimientos afines.
- Procedimientos de primeros auxilios y atención básica de emergencias o conocimientos afines.
- Manejo de equipos de comunicación, registro y control utilizados en vigilancia o conocimientos afines.
- Normas de convivencia, atención al usuario y protocolos institucionales o conocimientos afines.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Personales Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria. Curso de vigilancia con certificación vigente conforme a la normatividad aplicable, intensidad mínima de 50 horas	Nueve (9) meses de experiencia laboral

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Auxiliar de Servicios Generales</b>
<b>Código:</b>	<b>470</b>
<b>Grado:</b>	<b>08</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Tres (3)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Profesional Especializado - Gestión de Bienes y Servicios</b>

**ÁREA FUNCIONAL**

**DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera**  
**PROCESO / SUBPROCESO: Gestión de Bienes y Servicios**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo operativo, mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario institucional, contribuyendo al uso racional de los recursos, la presentación adecuada de los espacios y el buen funcionamiento general de la Institución.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Ejecutar labores de aseo, limpieza y conservación de las instalaciones físicas, oficinas, salones, laboratorios, patios, baños y demás áreas asignadas, garantizando su adecuada presentación y condiciones de salubridad.
- b. Mantener en buen estado los muebles, enseres, vidrios, cortinas, paredes, puertas y demás elementos de los espacios institucionales, efectuando su limpieza y cuidado periódico.
- c. Realizar actividades de apoyo en la cafetería, incluyendo la preparación y distribución de alimentos y bebidas al personal, así como la atención de reuniones o eventos institucionales cuando sea requerido.
- d. Apoyar logísticamente la organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, asegurando el alistamiento de los espacios, equipos y materiales requeridos.
- e. Verificar el adecuado estado de las áreas de trabajo y zonas comunes, reportando cualquier anomalía, daño o deterioro al jefe inmediato, y gestionando la reposición o reparación cuando sea necesario.
- f. Clasificar y disponer adecuadamente los residuos sólidos y orgánicos, conforme a las normas de manejo ambiental y separación de residuos establecidas por la Institución.
- g. Solicitar oportunamente los insumos, herramientas y elementos de limpieza necesarios para la ejecución de sus labores, garantizando su uso racional y responsable.
- h. Ejecutar diligencias externas relacionadas con el área, cuando las necesidades del servicio lo requieran y previa autorización del jefe inmediato.
- i. Orientar a los usuarios y visitantes cuando sea requerido, suministrando información básica de manera respetuosa, clara y oportuna, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- j. Cumplir las normas de bioseguridad, salud ocupacional y seguridad en el trabajo aplicables a sus funciones, participando activamente en las actividades de prevención y bienestar laboral.
- k. Ejercer las demás funciones que sean asignadas por la ley, los reglamentos o las instancias competentes, acordes con la naturaleza, nivel y grado del empleo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de aseo, limpieza y desinfección o conocimientos afines.
- Manejo de insumos de limpieza y su uso seguro o conocimientos afines.
- Normas de bioseguridad y seguridad en el trabajo o conocimientos afines.
- Manejo y disposición de residuos o conocimientos afines.
- Atención básica al usuario o conocimientos afine

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Personales Colaboración
--	---

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: formación básica para limpiezas generales, con intensidad mínima de 80 horas.	Seis (6) meses de experiencia laboral

**ALTERNATIVAS**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: formación básica para limpiezas generales, con intensidad mínima de 80 horas.	Diez (10) meses de experiencia laboral
---	--

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Conductor Mecánico</b>
<b>Código:</b>	<b>482</b>
<b>Grado:</b>	<b>11</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Rectoría</b>

<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	<b>Rector</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DEPENDENCIA: Rectoría</b>	
<b>PROCESO / SUBPROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar las actividades misionales y administrativas de la Institución mediante la conducción segura, eficiente y responsable de los vehículos oficiales asignados, garantizando el desplazamiento oportuno del Rector, directivos y demás personal autorizado, así como la adecuada conservación y mantenimiento preventivo y correctivo básico de los automotores institucionales.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conducir el vehículo institucional, garantizando su uso adecuado, conservación, seguridad y cumplimiento de las normas de tránsito, respetando rutas, horarios y disposiciones establecidas por el jefe inmediato.</li> <li>b. Transportar al Rector, funcionarios, docentes, estudiantes y demás personal autorizado a diligencias oficiales, académicas o administrativas asignadas.</li> <li>c. Trasladar bienes muebles, equipos, materiales y demás elementos requeridos por la Institución, asegurando su correcta manipulación y entrega.</li> <li>d. Efectuar diligencias externas institucionales según las necesidades del servicio o instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>e. Informar oportunamente sobre fechas de vencimiento y pago de seguros, revisión técnico-mecánica, análisis de gases, impuestos y demás documentos necesarios para la circulación del vehículo.</li> <li>f. Reportar oportunamente las fallas o reparaciones mayores que requiera el vehículo, gestionando su traslado a talleres especializados autorizados.</li> <li>g. Mantener el vehículo en óptimo estado general, asegurando limpieza, disponibilidad de equipo de carretera y herramientas básicas de seguridad.</li> <li>h. Realizar reparaciones menores y mantenimiento preventivo básico para garantizar el funcionamiento y prolongar la vida útil del vehículo.</li> <li>i. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos institucionales o confidenciales a los que tenga acceso durante sus funciones.</li> <li>j. Aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la conducción y mantenimiento del vehículo, haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal conforme a la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	




- Normas de tránsito vigentes y señalización de seguridad.
- Conocimientos técnicos de mecánica y electricidad automotriz para mantenimiento básico del vehículo.
- Normas de comportamiento y convivencia ciudadana.
- Manejo de documentación del vehículo (SOAT, revisión técnico-mecánica, licencias) o conocimientos afines.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

Manejo de la Información  
Relaciones Personales  
Colaboración

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller  
Licencia de Conducción vigente categoría C2  
Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: un (1) curso de manejo defensivo, con fecha de realización no superior a dos (2) año

Seis (6) meses de experiencia laboral.

**ARTÍCULO CUARTO. Requisitos Acreditados.** A los empleados públicos que al momento de entrar en vigor esta resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para los efectos legales mientras permanezca en el mismo empleo, o sean trasladado o incorporados a empleos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no aplicarán los requisitos establecidos en la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.** El proceso de gestión humana entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra oficina que implique cambio de funciones o cuando mediante la opción modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos.

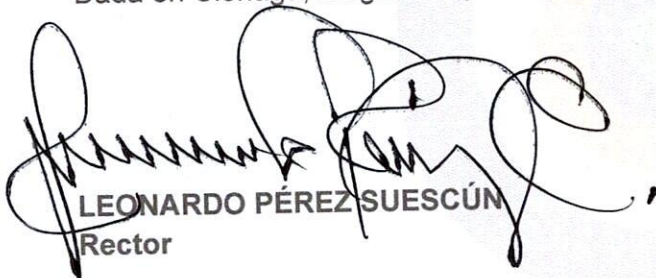


**ARTICULO SEXTO.** Publicar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actualizado en los medios institucionales pertinentes y remitir copia a las dependencias administrativas para su conocimiento y aplicación.

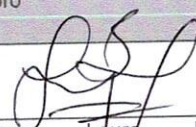
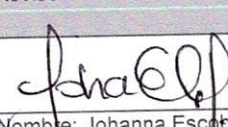
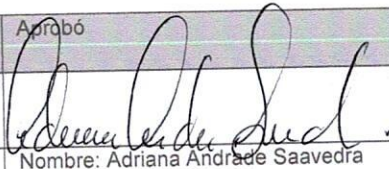
**ARTICULO SEPTIMO. Vigencia y derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial aquellas contenidas en la Resolución No. 774 de octubre de 2025, en lo que resulte incompatible con el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

**NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Ciénaga, Magdalena, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2026.



**LEONARDO PÉREZ SUESCÚN**  
Rector

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Nombre: Laura Bermúdez Cargo: P.E Gestión Humana	Nombre: Johanna Escobar García Cargo: Secretaria General	Nombre: Adriana Andrade Saavedra Cargo: Vicerrectora Administrativa y financiera
Fecha 19/05/26	Fecha 19/05/26	Fecha 19/05/26