



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.0880.2017
Noviembre 9 de 2017

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES, REQUISITOS MINIMOS POR NIVELES JERARQUICOS Y
EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”**

EL RECTOR DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE, en ejercicio de sus atribuciones Legales, en especial las conferidas en el Decreto 1083 de 2015 y en especial el literal n) del Artículo 39 del Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 del 10 de octubre de 2014.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-02-212 de Junio 23 de 2015, se determina la estructura administrativa y docente de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, se define su planta de empleos y se determina la escala salarial.

Que mediante Resolución Rectoral No. 1-18-0418-2015 de junio 23 de 2015 , se adoptó el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte

Que mediante Resolución Rectoral No. 1-18-0785-2016 de octubre 18 de 2016 , se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

Que mediante Resolución Rectoral No. 1-18-0930-2016 de diciembre 2 de 2016, se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

Que mediante Resolución Rectoral No. 1,0.18.0645.2017 de agosto 24 de 2017, se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1,0.02.01.250 de octubre 02 de 2017, se adiciona la estructura administrativa y docente de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, se define su planta de empleos y se determina la escala salarial.





Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1,0.02.01.253 de noviembre 01 de 2017, se adiciona la estructura administrativa y docente de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, se define su planta de empleos y se determina la escala salarial.

Que con el fin de incorporar los nuevos cargos, atender y prestar eficientemente el servicio, optimizar la planta y cumplir con los objetivos de la entidad se hace necesario ajustar el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

Que en mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ajustar el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en lo que refiere al **CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO, ARTICULO 26º** el cual quedara así:

ARTÍCULO 26º. DE LA IDENTIFICACION DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL DIRECTIVO:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Clase de Empleo	Periodo Fijo
Nivel	Directivo
Código	048
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Consejo Directivo
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Despacho del Rector	
PROCESO: Innovación a la gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ser el Representante Legal de la Institución Universitaria y su primera autoridad ejecutiva, ser responsable de la gestión académica y administrativa, adoptar las decisiones necesarias conforme a las disposiciones, legales, estatutarias y reglamentarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1) Dirigir el funcionamiento general de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, trabajar por su engrandecimiento y disponer o proponer a las instancias correspondientes, las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales. Cada año debe presentar un informe de gestión al Consejo Directivo;	
2) Orientar el proceso de planeación de la Institución Universitaria Escuela Nacional	



- del Deporte;
- 3) Adoptar procedimientos apropiados de dirección, planeación, programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de La Institución;
 - 4) Dirigir y Fomentar las relaciones nacionales e internacionales de La Institución;
 - 5) Representar legalmente a La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte; defender sus derechos nombrando apoderados para que la representen judicial y extrajudicialmente cuando haya lugar;
 - 6) Ejercer la representación de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte o nombrar delegados ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación;
 - 7) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes;
 - 8) Velar por la conservación y el acrecentamiento del patrimonio científico, pedagógico, cultural, artístico y económico de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
 - 9) Aceptar, según lo previsto en el Régimen Contractual de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y, cuando por su naturaleza o cuantía le correspondan o por delegación del Consejo Directivo, donaciones y legados y celebrar convenios, contratos y operaciones de crédito, hasta las cuantías autorizadas por El Consejo Directivo;
 - 10) Someter el proyecto de presupuesto de La Institución a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido;
 - 11) Someter a consideración del Consejo Directivo las adiciones y los traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal;
 - 12) Velar por la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
 - 13) Controlar, evaluar y optimizar los planes de desarrollo de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
 - 14) Expedir los manuales de funciones, requisitos y procedimientos administrativos;
 - 15) Reglamentar la elección de profesores, estudiantes, egresados y demás miembros que, de conformidad con las normas legales y estatutarias, deban hacer parte de los organismos colegiados de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, y efectuar oportunamente la convocatoria cuando se produzca la vacante o se venza el período de alguno de ellos;
 - 16) Nombrar y remover a los directivos y al personal de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y adoptar todas las decisiones concernientes a la administración de estos funcionarios;
 - 17) Ejercer en segunda instancia la función disciplinaria según lo previsto en los estatutos y los reglamentos de La Institución, con potestad para imponer a los integrantes del personal universitario las sanciones de suspensión, de expulsión y/o destitución reservadas a él conforme a la ley;
 - 18) Autorizar las comisiones de estudio de acuerdo con los planes de desarrollo de las unidades académicas;
 - 19) Firmar, conjuntamente con El Secretarios General y los demás funcionarios establecidos en el presente Estatuto, los títulos que La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte otorgue y las correspondientes actas de grado;
 - 20) Disponer, cuando las circunstancias lo hagan indispensable, la suspensión de actividades de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte hasta por ocho días. Cuando la suspensión sea superior a ocho días y hasta un máximo de quince días, requerirá el concepto favorable del Consejo Académico. Para periodos mayores se tramitarán ante El Consejo Directivo;
 - 21) Las demás que le señalen las leyes, los estatutos y los reglamentos de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y las que no estén expresamente atribuidas por tales normas, a otra autoridad institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Los planes y programas establecidos para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, se formulan en coherencia con las políticas y normas en materia de Educación Superior y las políticas sectoriales;
- 2) La elaboración del presupuesto, la ordenación del gasto y la actividad contractual requerida para el normal funcionamiento de la entidad, responde a las necesidades académicas, administrativas y financieras acordes con las normas que regulan la materia;
- 3) La planeación académica, administrativa y financiera de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, considera los recursos disponibles, y se formula de acuerdo con los lineamientos y las políticas institucionales;
- 4) La representación legal de la entidad se realiza de manera eficiente y cumpliendo con las normas y políticas de la entidad;
- 5) El informe de gestión responde a los requerimientos del Consejo Directivo y a las metas estratégicas del Proyecto Educativo Institucional – PEI y del Plan Indicativo.
- 6) La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva;
- 7) Las relaciones interinstitucionales que maneja la Rectoría representan adecuadamente a la Institución.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- 2) Políticas públicas en materia de educación superior
- 3) Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte) y decretos reglamentarios
- 4) Ley Orgánica de Presupuesto
- 5) Administración de personal y Contratación Pública
- 6) Alta gerencia y gestión de la calidad en educación

AREA DE CONOCIMIENTO: Todas las áreas del conocimiento.

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Todos.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Competencia
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Artículo 36 Acuerdo No. 1-02-01-195 de 2014 del Consejo Directivo

ESTUDIO: Título Profesional.

EXPERIENCIA: Haber desarrollado en forma sobresaliente actividades académicas por lo menos durante cuatro años o ejercido profesionalmente con excelente reputación y buen crédito como mínimo durante cinco años y acreditar por lo menos tres años de experiencia en administración académica, cultural, científica o tecnológica, o demostrar aportes a la ciencia, la técnica, la cultura, o al desarrollo social o productivo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Directivo
Código	064
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Secretaría General.	
PROCESO: Innovación a la Gestión.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al Rector en los asuntos de su competencia, coordinar la secretaría de los cuerpos colegiados de la Institución, dirigir y velar por la custodia y conservación de la información, manejo de las relaciones interinstitucionales, imagen corporativa y comunicaciones concernientes a la Institución y desarrollar sus funciones de conformidad con las leyes, estatutos y reglamentos internos vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Actuar como Secretario de Los Consejos Directivo y Académico con voz, pero sin voto; 2) Dirigir, orientar, conservar y custodiar el archivo institucional de conformidad con las normas vigentes; 3) Elaborar las Actas correspondientes a los Consejo Directivos y Académico; 4) Conservar y custodiar los archivos correspondientes a los Consejos Directivo y Académico y demás organismos de los cuales sea Secretario; 5) Organizar los procesos electorales que se lleven a cabo en la Institución; 6) Autenticar las firmas de los Presidentes de Los Consejos Directivo y Académico, del Rector, de los Vicerrectores, de Los Decanos y de Los Directores Técnicos; 7) Notificar en términos legales y reglamentarios, los actos que expidan Los Consejos Directivo y Académico y los organismos del cual sea Secretario; 8) Refrendar Los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos expedidos por Los Consejos Directivo y Académico y el Rector, cuando haya lugar; 9) Dirigir y coordinar La Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa de la Institución y la Unidad de Atención al Ciudadano; 10) Podrá representar al Rector en donde él lo determine; 11) Acreditar la calidad de los miembros elegidos o designados ante Los Consejos Directivo y Académico; 12) Coordinar las actividades para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Institución; 13) Dirigir, organizar y controlar las actividades de PQRS de conformidad con la normatividad legal vigente; 14) Velar porque se cumplan los requisitos establecidos para la graduación de los estudiantes, hasta la ceremonia de grado; 15) Firmar las actas, diplomas y títulos académicos; 16) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución; 17) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente; 18) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Secretaría General, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema de gestión de calidad; 19) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales; 	

- 20) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 21) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 22) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 23) Las demás que le asigne el Rector y las que le correspondan por la naturaleza de su cargo de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Los actos administrativos producidos se proyectan de acuerdo con las normas establecidas, notificados y publicados oportunamente;
- 2) Los certificados, autenticaciones y diplomas son verificados de conformidad con el procedimiento documentado para tal fin;
- 3) Las sesiones de cuerpos colegiados se preparan y se efectúan en debida forma;
- 4) Los miembros elegidos y designados del Consejo Directivo y Consejo Académico, son acreditados de conformidad con el Estatuto General;
- 5) Los documentos y el archivo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte se conservan, cuidan conforme a las disposiciones que regulan la materia;
- 6) Las relaciones y comunicaciones institucionales, permiten fortalecer la identidad institucional, así como la apertura e interlocución con actores sociales e institucionales de carácter local, regional, nacional e internacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución
- 2) Proyecto Educativo Institucional, Planes institucionales
Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios;
- 3) Políticas públicas en materia de educación superior;
- 4) Políticas públicas en materia de atención al ciudadano, rendición de cuentas y transparencia;
- 5) Administración de personal y Contratación Pública;
- 6) Ley general de archivo

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación.

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Educación.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

- Liderazgo
- Competencia
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título profesional en derecho, abogado, administración de empresas, administración pública, contaduría, licenciatura, Título de posgrado en modalidad especialización.

EXPERIENCIA: Profesional relacionada de 48 meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Directivo
Código	098
Grado	05
Número de cargos	Tres (3)
Superior Inmediato	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Financiera.	
PROCESO: Docencia, Apoyo a la Docencia, Gestión de la Evaluación, Gestión Administrativa, Gestión de la Calidad y Gestión Financiera.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Rectoría con las actividades propias de su dependencia en la formulación de políticas y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo académico, de proyección social e investigación, así como, a la excelencia en las actividades administrativas y financieras para un efectivo funcionamiento de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
VICERRECTOR ACADEMICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden académico requiera la Institución; 2) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, la Rectoría y el Consejo Académico en materia académica, de extensión y de cultura; 3) Participar en la revisión, formulación, consolidación y socialización del Proyecto Educativo Institucional; 4) Proponer políticas institucionales en asuntos de orden académico; 5) Formular y coordinar los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrolle la Institución; 6) Proponer y sustentar la creación, modificación o supresión de programas académicos; 7) Coordinar con las Facultades la organización y estructura de los programas académicos, planes de estudio, diseño curricular y evaluación de los mismos; 8) Proponer a la Rectoría criterios de selección, vinculación, promoción y evaluación del personal docente de conformidad con las normas vigentes sobre la materia; 9) Velar por el adecuado funcionamiento de las decanaturas y de las dependencias a su cargo; 10) Dirigir y fomentar los proyectos de extensión para la comunidad del entorno y la región; 11) Revisar y dar viabilidad a la carga académica de los docentes y la provisión de horas cátedras de los programas académicos en cada periodo; 12) Presentar a la Rectoría, o al Consejo Académico, o al Consejo Directivo los informes periódicos establecidos y los especiales que le sean solicitados; 13) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente; 14) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Vicerrectoría Académica, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad; 15) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales; 16) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás 	



disposiciones de la Institución;

- 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 18) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 19) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 20) Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, o las que le asigne cualquiera de los órganos de dirección y las contenidas en el Estatuto General vigente en lo pertinente.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden administrativo y de gestión de calidad que requiera la Institución;
- 2) Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad;
- 3) Velar por la conservación de la planta física, la infraestructura, los recursos físicos, equipos, laboratorios, talleres, herramientas e instrumentales, y supervisar su buen uso y conservación;
- 4) Dirigir y controlar la actividad administrativa de las diferentes oficinas y unidades de La Institución, proporcionándoles una adecuada orientación de tal manera que se garantice la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los proyectos;
- 5) Dirigir y controlar las actividades administrativas, de recursos humanos, de gestión de calidad, de adquisición de bienes y servicios, administración de los bienes propiedad, planta y equipo, de mantenimiento de infraestructura y equipos y recurso tecnológico de conformidad con las políticas trazadas por La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y las disposiciones legales vigentes;
- 6) Velar porque el Plan de Anual de Adquisiciones de la Institución se formule, ejecute y publique de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia compra eficiente y los lineamientos de la Institución;
- 7) Orientar y monitorear las actividades relacionadas con el Mapa de Riesgo Institucional y por Proceso;
- 8) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 9) Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios, docentes y contratistas vinculados mediante nombramiento o contrato en La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 10) Dirigir, controlar y propender por la calidad en la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 11) Ejercer las funciones que le delegue el Rector de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 12) Velar por la implementación y mantenimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental;
- 13) Formular, dirigir y controlar el programa anual de auditorías de calidad;
- 14) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente.
- 15) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Vicerrectoría Administrativa, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 16) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal

Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;

- 17) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 18) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 19) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 20) Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, o las que le asigne cualquiera de los órganos de dirección y las contenidas en el Estatuto General vigente en lo pertinente.

VICERRECTOR FINANCIERO

- 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden financiero y económico que requiera la Institución;
- 2) Asesorar al Rector y las demás dependencias de la Institución en los temas financieros, contables y presupuestales;
- 3) Dirigir y consolidar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias consignadas en el Plan Anual de Adquisiciones;
- 4) Dirigir, controlar y evaluar la administración y desarrollo del proceso de Gestión Financiera y de los procedimientos presupuestales, contables, de cartera y de tesorería de conformidad con las políticas trazadas por la Institución y las disposiciones legales vigentes;
- 5) Dirigir, coordinar y controlar las actividades contables, financieras, presupuestales, de tesorería-pagaduría, de conformidad con las políticas trazadas por las disposiciones legales vigentes y la Institución;
- 6) Elaborar conjuntamente con el contador de la Institución, los estados financieros y demás informes contables, en las fechas establecidas, refrendarlos y entregarlos al Rector;
- 7) Dirigir, coordinar y controlar la programación y ejecución del presupuesto anual de la entidad y sus modificaciones;
- 8) Realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de los Estados e informes Financieros de la Institución para la toma de decisiones;
- 9) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración oportuna de todos los informes financieros requeridos por los usuarios internos y externos;
- 10) Dirigir y controlar la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias correspondientes a la Institución;
- 11) Dirigir y coordinar la rendición de los informes financieros a los entes de control;
- 12) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría sean actualizados permanentemente;
- 13) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 14) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 15) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Vicerrectoría Financiera, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 16) Velar por la articulación entre el Presupuesto de Ingresos y Gastos y los planes, programas y proyectos de la Institución;
- 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 18) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;



- 19) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 20) Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, o las que le asigne cualquiera de los órganos de dirección y las contenidas en el Estatuto General vigente en lo pertinente.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Las políticas académicas, el seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio, diseño curricular y evaluación son coherentes con el Proyecto Educativo Institucional;
- 2) Las políticas académicas, administrativas y financieras propuestas contribuyen al buen funcionamiento de la Institución;
- 3) Los procesos de docencia, investigación y proyección social son desarrollados de forma coordinada con las facultades y las dependencias adscritas a la Vicerrectoría;
- 4) El manejo académico, administrativo y financiero cumple con la normatividad y con los parámetros de eficiencia y eficacia de la Institución y de la administración pública;
- 5) Las condiciones institucionales¹ permiten el buen desarrollo de los programas académicos;
- 6) La aplicación del modelo PHVA en todos los procesos, conlleva a la prestación efectiva de todos los servicios;
- 7) El control a la gestión administrativa, financiera y a la utilización de los bienes de la Institución, contribuyen al mejoramiento del servicio;
- 8) El Sistema Integrado de Gestión se lleva conforme las disposiciones de la norma técnica de calidad;
- 9) La programación y ejecución presupuestal se programa y se ejecuta acorde con el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- 2) Políticas públicas en materia de educación superior
- 3) Estatuto General
- 4) Proyecto Educativo Institucional
- 5) Reglamento Estudiantil
- 6) Estatuto Docente
- 7) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No. 111 de 1996
- 8) Ley 734 de 2002
- 9) Ley 1474 de 2011
- 10) Acuerdo Municipal No. 017 de 1996
- 11) Gestión administrativa
- 12) Alta gerencia y gestión de calidad
- 13) Contabilidad y presupuesto público
- 14) Normas técnicas nacionales e internacionales sobre gestión del riesgo, gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, entre otras;
- 15) Administración de personal y Contratación Pública
- 16) Sistema Integrado de Gestión – Norma Técnica de Calidad

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Educación, Terapias, Nutrición y Dietética, Administración, Contaduría Pública, Economía, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines.

¹Véase condiciones institucionales para la obtención de Registro Calificado, Decreto Unificado No. 1075 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Educación".



VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Competencia • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno 	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIO: Título Profesional en Fisioterapia, Deporte, Nutricionista-Dietista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador, Abogado, Licenciatura, Título de Posgrado en Modalidad Especialización.</p> <p>EXPERIENCIA: 48 Meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Directivo
Código	007
Grado	04
Número de cargos	Tres (3)
Superior Inmediato	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>ÁREA DE DESEMPEÑO: Facultades de Ciencias de la Educación y del Deporte; Salud y Rehabilitación y Ciencias Económicas y de la Administración.</p> <p>PROCESO: Docencia</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>El Decano es la máxima autoridad ejecutiva de la facultad y tiene a su cargo la dirección de los asuntos académicos y administrativos de la misma, así como articular la misión de los programas con la misión institucional.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de la respectiva facultad la normativa vigente aplicable y los lineamientos establecidos en las funciones de docencia, investigación, proyección social, bienestar universitario y los dados por el Comité de Currículo; 2) Dirigir y coordinar acciones que promuevan la formación integral de los estudiantes; 3) Dirigir y coordinar la acción administrativa de la Facultad y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo académico integral de su ámbito, de conformidad con el Estatuto y los Reglamentos; 4) Presentar oportunamente al Consejo de Facultad las propuestas y los informes sobre planes y programas de desarrollo académico, cultural y administrativo; 5) Coordinar el desarrollo de condiciones necesarias para la producción del conocimiento en concordancia con las líneas trazadas por la política de investigación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte; 6) Fomentar, de acuerdo con los planes y programas generales, actividades que contribuyan al desarrollo académico, cultural y administrativo de la Facultad; 7) Remitir oportunamente a la Vicerrectoría Académica aquellos actos o decisiones de 	



- la Facultad y de los Programas Académicos que no se consideren reglamentarios y hacerles el seguimiento respectivo hasta cuando se decida sobre su legalidad;
- 8) Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los Programas Académicos de la Facultad así como el rendimiento de los estudiantes y formular los planes de mejoramiento;
 - 9) Presentar informe de gestión al Rector de la Institución semestralmente y demás informes que se requieran para hacer seguimiento a la planeación en la oportunidad requerida;
 - 10) Responder por la administración y funcionamiento de los programas académicos que se imparten en la Facultad;
 - 11) Dirigir los procesos curriculares de los programas académicos especialmente en lo relacionado con su planeación, desarrollo, ejecución, evaluación, reformulación, y mejoramiento continuo, de acuerdo con los desarrollos del conocimiento a nivel nacional e internacional;
 - 12) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades docentes y académicas desarrolladas en el programa de formación;
 - 13) Participar activamente en los procesos de autoevaluación, aseguramiento de la calidad y en el diseño y renovación de los programas académicos;
 - 14) Coordinar los procesos de seguimiento a Graduados en conjunto con la Dirección Técnica de Proyección Social;
 - 15) Entregar semestralmente, al Consejo de la Facultad, un informe de gestión sobre las actividades realizadas;
 - 16) Asesorar a los estudiantes en los asuntos concernientes a su programa y al proceso de formación;
 - 17) Velar por la suscripción, mantenimiento, control y evaluación de los Convenios de Práctica;
 - 18) Promover la participación de los estudiantes y egresados en actividades culturales, académicas y sociales;
 - 19) Coordinar las actividades de orientación y consejería a los estudiantes;
 - 20) Mantener contacto permanente con las organizaciones, asociaciones profesionales y gremios de interés para los programas;
 - 21) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
 - 22) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Decanatura, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
 - 23) Responder a los requerimientos de la Vicerrectoría Académica de manera oportuna;
 - 24) Asegurar el funcionamiento de los Comités de cada Programa Académico de la Facultad y participar en ellos cada vez que se requiera;
 - 25) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
 - 26) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
 - 27) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 28) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La Facultad desarrolla su gestión en el marco de lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y a través del Sistema Integrado de Gestión;
- 2) Las actividades de formación, investigación y proyección social realizadas por la Facultad responden a políticas de acreditación en alta calidad fijadas por la Institución;
- 3) Las metas propuestas en el Plan de Acción de la Facultad son alcanzadas en su totalidad, aportando al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Indicativo;





- 4) La Facultad cuenta con un equipo de trabajo académico y administrativo cualificado, informado y motivado;
- 5) La comunidad de la Facultad conoce el Plan de Acción y los resultados de la gestión;
- 6) Los informes de gestión son elaborados y presentados a las instancias pertinentes;
- 7) Las publicaciones de la Facultad cumplen con los estándares y requerimientos de calidad, establecidos por la Institución;
- 8) Los convenios de orden académico con asociaciones u organizaciones científicas que promueve la Facultad favorecen su desarrollo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1) Estatuto General de la Institución
- 2) Reglamento Estudiantil
- 3) Disciplinas académicas propias de su Facultad
- 4) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- 5) Políticas públicas en materia de educación superior
- 6) Negociación, trabajo en equipo, comunicación efectiva
- 7) Sistemas de información y Ofimática
- 8) Sistema Integrado de Gestión

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Terapias, Nutrición y Dietética, Deporte, Administración De Empresas, Administrador Publico, Economista

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Competencia
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Trabajo en Equipo
- Conocimiento del entorno

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Fisioterapia, Nutricionista-Dietista, Terapeuta Ocupacional, Profesional en Deporte, Administrador de Empresas, Titulo de Posgrado en Modalidad de Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional Relacionada de 36 Meses.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Directivo
Código	009
Grado	03
Número de cargos	Tres (3)
Superior Inmediato	Rector y Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

AREA DE DESEMPEÑO: Dirección Técnica de Investigaciones, Dirección Técnica de Proyección Social y Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS.

PROCESO: Proyección Social, Investigaciones, Gestión de Prácticas y Servicios de





Salud.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Rectoría o la Vicerrectoría Académica con las funciones propias de su dependencia en la dirección y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la generación y apropiación del conocimiento, mediante la investigación, la proyección social y las prácticas formativas con el fin de contribuir al crecimiento y desarrollo del sector deportivo, de la salud y de la administración.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
DIRECTOR TÉCNICO DE INVESTIGACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas y en la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de la Dirección Técnica de Investigaciones; 2) Velar por el desarrollo de la investigación como función sustantiva de la Institución; 3) Dar cumplimiento a los planes y programas para el desarrollo de la política de investigación; 4) Generar la articulación entre las funciones sustantivas de la Institución y la investigación formativa y el compromiso investigativo; 5) Impulsar el desarrollo de la investigación en las Facultades; 6) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente aplicable; 7) Velar y responder por las actividades del proceso de investigación, el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica; 8) Coordinar las actividades administrativas de la Dirección Técnica de Investigaciones; 9) Coordinar el funcionamiento del Comité Editorial de la Institución; 10) Verificar, controlar y custodiar la utilización de las bases de datos y los software adscritos a la Dirección Técnica de Investigaciones; 11) Velar por el mantenimiento y calibración oportuna de los equipos biomédicos a su cargo; 12) Coordinar con el Centro Editorial las publicaciones Institucionales y de proyectos de investigación; 13) Gestionar, controlar y verificar el registro y la actualización de la información de docentes y grupos de investigación en Colciencias y Red Colsi; 14) Representar a la Institución en los diferentes ámbitos internos y externos que sean propios a la investigación; 15) Vincular la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con entidades públicas y privadas relacionadas con la Investigación; 16) Realizar seguimiento al cumplimiento de la entrega de productos de investigación pactados con los docentes en función de las horas de investigación asignadas; 17) Coordinar el Centro de Investigaciones de la Institución; 18) Dirigir y coordinar el funcionamiento de los laboratorios de la Institución; 19) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución; 20) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Dirección Técnica de Investigaciones, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad; 21) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Investigaciones, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; 22) Elaborar y presentar informe mensual a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y funciones; 23) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado; 24) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen; 25) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;





26) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

DIRECTOR TECNICO DE PROYECCION SOCIAL

- 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas y en la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de la Dirección Técnica de Proyección Social;
- 2) Velar por la proyección social como función sustantiva de la Institución;
- 3) Presentar planes y programas para el desarrollo de la política de proyección social;
- 4) Dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos para el desarrollo, seguimiento y fortalecimiento de la proyección social;
- 5) Impulsar el desarrollo de la proyección social en las Facultades;
- 6) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente aplicable;
- 7) Responde por las actividades del proceso de proyección social;
- 8) Coordinar las actividades administrativas de la Dirección Técnica de proyección Social;
- 9) Vincular la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con entidades públicas y privadas de los distintos órdenes a través de Convenios;
- 10) Identificar necesidades de capacitación y proponer cursos de educación continuada.
- 11) Coordinar conjuntamente con las Facultades el desarrollo de actividades académicas de mediano y gran alcance (Seminarios, Congresos entre otros);
- 12) Representar a la Institución ante las diferentes agremiaciones pertinentes a la función;
- 13) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Proyección Social, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 14) Velar y responder por las actividades del proceso de proyección social, el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica;
- 15) Contribuir desde la proyección a dinamizar la responsabilidad social universitaria en su entorno humano, social y natural;
- 16) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 17) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Dirección Técnica de Proyección Social, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 18) Elaborar y presentar informe mensual a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;
- 19) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 20) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 21) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 22) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

DIRECTOR TECNICO CENTRO DE PRACTICAS Y SERVICIOS DE SALUD - IPS

- 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas y en la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico - CAF;
- 2) Diseñar y dirigir las estrategias necesarias para cumplir con las políticas señaladas por la Institución para la prestación de servicios en el Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y en el Centro de Acondicionamiento Físico - CAF;



- 3) Dirigir la gestión administrativa y de calidad del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF para dar cumplimiento a las políticas señaladas por la Institución;
- 4) Planear y dirigir los procesos administrativos pertinentes para la prestación de los servicios en salud en el Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y en el Centro de Acondicionamiento Físico- CAF;
- 5) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en la prestación de los servicios de salud, conforme a la habilitación expedida por la Secretaría Departamental del Salud;
- 6) Gestionar el Portafolio de Servicios del Centro de Prácticas y Servicios de Salud y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF
- 7) Presentar a consideración del Rector, la ampliación de los servicios para los usuarios del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF garantizando su viabilidad financiera y la unidad normativa;
- 8) Presentar anualmente ante las instancias pertinentes las necesidades del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF para la consolidación del Plan de Anual Adquisiciones y del Plan Anual de Capacitación de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente;
- 9) Dirigir y controlar la aplicación de los protocolos específicos del área médica;
- 10) Dirigir y controlar el cumplimiento de los procedimientos para la prestación de servicios del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF;
- 11) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico- CAF, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 12) Direccionar los requerimientos de la auditoria a los procedimientos médico-asistenciales y de las actividades de mejoramiento pertinentes;
- 13) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 14) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS y del Centro de Acondicionamiento Físico, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 15) Presentar oportunamente la rendición de los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 16) Elaborar y presentar informe mensual a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;
- 17) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 18) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 19) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 20) Garantizar la confidencialidad de las bases de datos a las que tenga acceso y de las historias clínicas;
- 21) Velar porque la información que deba publicarse en el Portal Institucional esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 22) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 23) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La investigación de manera sinérgica, contribuye a la generación de conocimiento y a una cultura de investigación que potencia las aptitudes investigativas de los estudiantes;
- 2) La articulación entre el Centro de Investigaciones y los laboratorios de la Institución potencian la generación y apropiación del conocimiento;
- 3) Genera Los programas y proyectos de proyección social para la comunidad con responsabilidad social mediante de la vinculación con el entorno y con los graduados de la Institución;
- 4) Las metas propuestas en el plan de acción de la Dirección son alcanzadas en su totalidad, aportando al cumplimiento de la Misión, Visión, Políticas y Objetivos de la Institución;
- 5) La Dirección cuenta con un equipo de trabajo cualificado, informado y motivado;
- 6) Los informes de gestión son elaborados y presentados a la Rectoría y Vicerrectoría Académica;
- 7) Los convenios con actores internos y externos favorecen el cumplimiento de las metas del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución
- 2) Plan de Desarrollo Institucional
- 3) Normatividad sobre asuntos de salud propios de la Institución
- 4) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- 5) Ley 181 de 1995 (ley del deporte) y decretos reglamentarios
- 6) Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- 7) Políticas públicas en materia de educación superior y deporte
- 8) Administración y gestión de calidad
- 9) Sistemas de información
- 10) Salud pública
- 11) Administración pública

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas.

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Educación, Medicina, Terapias, Salud Pública, Deporte, Educación Física y Recreación, Sociología, Trabajo Social y Afines.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Competencia
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Fisioterapia, Médico, Salubrista Público, Profesional en Deporte, Sociólogo, Trabajador Social, Licenciaturas, Título De Posgrado en Modalidad Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional Relacionada de 30 Meses.



I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Clase de Empleo	Periodo Fijo
Nivel	Directivo
Código	006
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Oficina de Control Interno.	
PROCESO: Gestión de la Evaluación y del Mejoramiento Continuo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones y asesorar en el desarrollo y observación de los procedimientos administrativos, evaluando metódicamente el sistema de control interno, gestión de calidad o sistema integrado de gestión y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión de la Institución.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y rendir oportunamente el informe anual en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública; 2) Elaborar y presentar el informe pormenorizado del Sistema de Control Interno de la Institución en la oportunidad y periodicidad requeridas; 3) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, recomendando los correctivos que sean necesarios; 4) Asesorar a las instancias directivas de la Institución en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno; 5) Formular, dirigir y controlar el programa anual de auditorías; 6) Verificar mediante evaluación independiente que los controles asociados a las actividades y a los procedimientos, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren cada vez que se requiera; 7) Revisar y aprobar los informes de auditorías y demás informes elaborados por el Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno; 8) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos; 9) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios; 10) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados; 11) Fomentar en toda la Institución la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 12) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Institución; 13) Mantener informado a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 14) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución; 15) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Oficina de Control 	

<p>Interno, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;</p> <p>16) Elaborar y presentar informe mensual a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;</p> <p>17) Realizar la evaluación del control interno contable de la Institución y presentar el informe correspondiente;</p> <p>18) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;</p> <p>19) Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento (institucional y por proceso) suscritos y presentar informe del mismo;</p> <p>20) Asistir y participar en las sesiones de los Comités en que sea designado o invitado;</p> <p>21) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;</p> <p>22) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.</p>
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<p>1) La evaluación y el seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, procesos y procedimientos de gestión de las Oficinas o Unidades asignadas se realiza de acuerdo con políticas y procedimientos conforme las normatividad vigente, con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y oportunidad;</p> <p>2) Las recomendaciones realizadas permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los procesos de gestión de las Oficinas o Unidades evaluadas;</p> <p>3) Los programas de promoción y difusión de los lineamientos de autorregulación, autocontrol, autogestión y de mejora continua de la Institución son ejecutados según metas, recursos y necesidades establecidas;</p> <p>4) Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Ley, la Institución, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
<p>1) Marco jurídico de las Instituciones de Educación Superior</p> <p>2) Plan de Desarrollo Nacional en lo concerniente con el servicio público de la educación</p> <p>3) Plan de desarrollo sectorial</p> <p>4) Plan decenal de educación</p> <p>5) Planes estratégicos y de acción de la entidad</p> <p>6) Plan indicativo Institucional</p> <p>7) Estatuto Organizacional y Docente</p> <p>8) Leyes y decretos que rigen el desarrollo del sistema de control interno</p> <p>9) Ley 1474 de 2011</p> <p>10) Manuales de procesos y procedimientos de la Institución</p>
<p>AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contabilidad y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p>
VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Competencia • Planeación • Toma de decisiones



- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Derecho o Abogado, Administración de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Título de Posgrado en Modalidad de Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional Relacionada de 36 Meses.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Directivo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: AREA DE DESEMPEÑO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Técnica de Internacionalización 	
PROCESO: Internacionalización, transversal a los procesos de docencia, investigación y proyección social.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Rectoría al Desarrollo y consolidación en todos los estamentos de la comunidad educativa de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte una cultura de la internacionalización y de la interculturalidad que permita la inclusión de estos referentes en el desarrollo de todas sus actividades (académicas, administrativas, de bienestar universitario) y funciones sustantivas (docencia, investigación y proyección social).	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECTOR TECNICO DE INTERNACIONALIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y la Política de Internacionalización y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y la Política de Internacionalización, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y la Política de Internacionalización. 4) Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 5) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6) Apoyar y acompañar a las Facultades para desarrollar en todos los currículos, el sentido de ciudadanía y de competencias globales e interculturales que permita contar con programas académicos de talla mundial. 7) Fomentar y apoyar la inclusión de referentes internacionales en todas las actividades de investigación y de extensión que se desarrollen en el marco de los procesos de planeación institucional. 	

- 8) Contribuir en mejorar y fortalecer el dominio de lenguas extranjeras entre los miembros de la comunidad educativa de la IUEND.
- 9) Promover la movilidad entrante y saliente de estudiantes, profesores y personal administrativo con instituciones de educación superior extranjeras, preferiblemente de mayor o igual nivel de desarrollo al de la IUEND.
- 10) Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y la Política de Internacionalización y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- 11) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y la Política de Internacionalización, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 12) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y la Política de Internacionalización.
- 13) Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- 14) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 15) Apoyar y acompañar a las Facultades para desarrollar en todos los currículos, el sentido de ciudadanía y de competencias globales e interculturales que permita contar con programas académicos de talla mundial.
- 16) Fomentar y apoyar la inclusión de referentes internacionales en todas las actividades de investigación y de extensión que se desarrollen en el marco de los procesos de planeación institucional.
- 17) Contribuir en mejorar y fortalecer el dominio de lenguas extranjeras entre los miembros de la comunidad educativa de la IUEND.
- 18) Promover la movilidad entrante y saliente de estudiantes, profesores y personal administrativo con instituciones de educación superior extranjeras, preferiblemente de mayor o igual nivel de desarrollo al de la IUEND.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La política de internacionalización de manera sinérgica, contribuye a reforzar las condiciones de calidad y de mejoramiento permanente de todas las actividades institucionales: académicas, administrativas y de bienestar universitario.
- 2) Los referentes internacionales e interculturales incluidos en las actividades de administrativas promueven mayores niveles de eficiencia, efectividad y sostenibilidad.
- 3) Los referentes internacionales e interculturales incluidos en las actividades de Bienestar Universitario promueven el desarrollo humano de los miembros de la comunidad educativa de la IUEND
- 4) Las alianzas con instituciones de educación superior internacionales, permiten el desarrollo de programas de doble titulación.
- 5) La movilidad entrante y saliente de estudiantes, profesores y personal administrativo será promovida con instituciones de educación superior extranjeras de mayor o igual nivel de desarrollo al de la IUEND.
- 8) Los referentes internacionales incluidos en las actividades de investigación y de extensión se fortalece y apoya en el marco de los procesos de planeación institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución 2) Plan de Desarrollo Institucional 3) Normatividad sobre asuntos de Internacionalización de la Educación Superior 4) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios 5) Ley 181 de 1995 (ley del deporte) y decretos reglamentarios 6) Políticas públicas en materia de educación superior y deporte 7) Administración, gestión de calidad y liderazgo 8) Sistemas de información 9) Trabajo en equipo 10) En cooperación internacional (programas y convocatorias de la comisión europea, de USA y organismos multilaterales como BID, Banco Mundial, CAF, entre otros) 12) Bilingüe (Inglés, Francés o Alemán) 	
<p>AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: educación, ciencias políticas, relaciones internacionales, lenguas modernas, literatura y afines.</p>	
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Competencia • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno 	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIO: Título profesional en derecho, licenciatura en lenguas modernas, literatura; ciencias políticas, negocios y relaciones e internacionales y afines, título de posgrado en modalidad maestría, proficiencia en segundo idioma.</p> <p>EXPERIENCIA: Profesional relacionada de 36 meses.</p>	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Directivo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Vicerrector Financiero
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Dirección Técnica de Tesorería.	
PROCESO: Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar acciones de orientación, supervisión y administración efectiva de los recursos, documentos y valores negociables de la Institución, velando siempre por la adecuada utilización de estos en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el marco de la racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y normatividad vigente.</p>	



IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normatividad fiscal vigente y los procedimientos establecidos por la Institución;
- 2) Revisar las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería y hacer los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con la periodicidad establecida, las normas vigentes y los procedimientos de la Institución;
- 3) Consolidar, revisar y presentar información financiera y tributaria de la Tesorería en cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Institución;
- 4) Coordinar, ejecutar y controlar el manejo y administración eficiente de los recursos monetarios, conjuntamente con la Vicerrectora Financiera, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Institución;
- 5) Coordinar, revisar, ejecutar, verificar y controlar los procedimientos de seguridad para garantizar la fiabilidad de la custodia en el manejo de recursos económicos y títulos valores, de conformidad con los procedimientos y las normas de seguridad de la Institución;
- 6) Emitir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos de la Institución;
- 7) Ejecutar y controlar los procedimientos de tesorería de acuerdo a la normativa vigente y a la establecida por la Institución;
- 8) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 9) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 10) Firmar los comprobantes de órdenes de pago y los cheques;
- 11) Velar por la conservación y salvaguarda de las bases de datos, software y títulos valores que se encuentren en su custodia;
- 12) Elaborar los flujos de efectivo teniendo en cuenta la información financiera existente;
- 13) Elaborar el informe de cuentas por pagar y garantizar que los pagos se efectúen correcta y oportunamente;
- 14) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Dirección Técnica, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 15) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 16) Rendir mensualmente, dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su terminación, informe escrito de la gestión de la Dirección Técnica al Rector y Vicerrector Financiero;
- 17) Velar por la aplicación de las actividades a seguir para atender las observaciones planteadas en informes o planes de acción correctivos o de mejoramiento, respecto del Procedimiento de Ingresos y Pagos;
- 18) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente y verificar su trazabilidad;
- 19) Mantener actualizados los indicadores de gestión inherentes al área;
- 20) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 21) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 22) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1) La definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir en materia de Tesorería, se producen de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades internas que se presenten en la Institución; 2) Los informes de ejecución de ingresos y pagos mensuales, responden a lo planeado dentro del presupuesto; 3) Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios; 4) Los flujos de efectivo programados responden directamente al manejo de cartera y bancos; 5) Los informes de caja y bancos responden correctamente a los ingresos diarios; 6) El pago de las obligaciones fiscales contraídas por la Institución para su funcionamiento cumple con las fechas establecidas en el Régimen Tributario; 7) El sistema integrado de información financiera, en especial el módulo de Tesorería recopila la información necesaria para presentar oportunamente los informes; 8) Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la Dirección, facilitan el desempeño y permite cumplir con los procedimientos establecidos; 9) El informe del estado de las cuentas por pagar semanalmente, garantiza que los pagos se efectúen correcta y oportunamente; 10) Las cuentas de ingresos y egresos cuentan con las especificaciones correspondientes.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Normatividad aplicable a la gestión de tesorería 2) Presupuesto Público 3) Normatividad Tributaria 4) Manejo de sistemas de Información 5) Manejo de proveedores 6) Conocimientos sobre liquidación de nómina 7) Conocimientos contables
AREA DE CONOCIMIENTO: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Administración, Contaduría Pública, Economía.
VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Competencia • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título Profesional en Administración de Empresas, Administrador Público, Contador y Economista, Título de Posgrado en Modalidad de Especialización.
EXPERIENCIA: Profesional Relacionada de 24 Meses

ARTÍCULO 2º: Ajustar el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en



lo que refiere al CAPITULO IX DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECIFICOS DEL NIVEL PROFESIONAL, ARTÍCULO 28° el cual quedara así

ARTÍCULO 28°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL PROFESIONAL:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	222
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Jefe oficina Asesora de Planeación
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Oficina Asesora de Planeación	
PROCESO: Innovación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar al Jefe de la Oficina Asesora en la coordinación, formulación y establecimiento de los planes y programas de desarrollo estratégico institucional y de la dependencia, así como, en su seguimiento y control. Administrar los proyectos de inversión formulados en el plan estratégico institucional. Administrar la construcción de estadísticas e indicadores de Gestión propios del sector de educación superior.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la formulación, actualización, consolidación y socialización del Proyecto Educativo Institucional y proponer los ajustes necesarios; 2) Participar en la formulación, elaboración, revisión, seguimiento y control de planes, programas y proyectos, a través de instrumentos metodológicos y de apoyo técnico necesarios para el desarrollo de las actividades propias de cada etapa y proponer los ajustes necesarios; 3) Asesorar, orientar y apoyar la construcción de los indicadores de gestión, de desempeño y de resultado con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad y coordinar las mejoras en la recolección y depuración de la información; 4) Apoyar en los procesos de actualización y depuración de las fuentes de información estadística para la construcción de indicadores requeridos por la Institución; 5) Brindar apoyo técnico en la formulación de los proyectos de inversión derivados del Plan Indicativo vigente; 6) Realizar seguimiento y control a los proyectos de inversión aprobados, conforme a las directrices y normatividad vigente; 7) Coordinar y participar en la planeación de proyectos orientados al desarrollo institucional mediante la articulación de las Oficinas o Unidades; 8) Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de necesidades técnicas y de desarrollo de la Oficina; 9) Elaborar los documentos necesarios para la discusión y aprobación del Plan de Acción de las dependencias en las instancias pertinentes; 10) Presentar evaluación periódica de los sistemas de información, ante el superior inmediato; 11) Realizar capacitación en planeación estratégica y formulación de proyectos; 12) Participar en la evaluación de los resultados y proponer los ajustes necesarios; 13) Consolidar los formatos de rendición de cuentas de la Contraloría General de Santiago de Cali; 	



- 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 15) Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea, al interior de la Institución;
- 16) Proveer información oportuna sobre la gestión a su cargo y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados;
- 17) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 18) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 19) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 20) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La coordinación para la formulación, seguimiento, control y ajuste del Plan Indicativo Institucional está acorde con las normas y políticas de la Institución y las leyes respectivas;
- 2) La información estadística y de indicadores de la Institución se visibiliza a través del portal y son insumo para las instancias que lo requieran;
- 3) Los indicadores de gestión, desempeño y resultado son elaborados objetivamente con el fin de establecer criterios para la distribución del presupuesto de la Institución.
- 4) La coordinación para la formulación del Plan Anual de Acción está acorde con el PEI y el Sistema Integrado de Gestión;
- 5) La participación en planes, programas y proyectos aportan al cumplimiento de la misión institucional y son coherentes con la naturaleza, el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Planeación y Administración Pública,
- 2) Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública en metodología MGA.
- 3) Normatividad del Sector Educativo,
- 4) Administración del Sector Educativo,
- 5) Metodologías de planeación y proyectos del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Educación Nacional Secretaría de Educación Municipal y COLDEPORTES,
- 6) Sistema de Gestión de Calidad o Integrados de Gestión;
- 7) Conocimientos en gestión documental;
- 8) Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional,
- 9) Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos,
- 10) Sistemas de Información,
- 11) Plan de Desarrollo,
- 12) Sistemas de gestión pública,
- 13) Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y,
- 14) Reglamentación Interna

AREA DE CONOCIMIENTO: Economía, Administración, Contaduría y Afines

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Administración, Economía y Contaduría

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupo de trabajo • Toma de decisiones
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, Contaduría y Economía, Título de Posgrado en Modalidad de Especialización.</p> <p>EXPERIENCIA: Profesional de 45 meses</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	MÉDICO ESPECIALIZADO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	213
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Director Técnico Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Centro de Prácticas y Servicios de Salud	
PROCESO: Gestión de Prácticas y Servicios de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a través de la aplicación de los procedimientos de consulta médica, atención especializada o la eventual remisión, con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios para el cumplimiento de los fines misionales de Centro de Prácticas y Servicios de Salud.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollar los procesos médicos orientados al fomento y protección de la salud de los usuarios, en concordancia con los lineamientos del Centro de Prácticas y Servicios de Salud; 2) Realizar consulta médica especializada, en concordancia con los protocolos del modelo de salud Institucional y las normas que regulan la materia; 3) Cumplir con los lineamientos emitidos por la Institución y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información; 4) Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por la Institución y las normas legales vigentes; 5) Contribuir con la auditoría de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes; 6) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio, establecidos por la Institución; 7) Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad educativa, de acuerdo con los planes y programas del Centro de Prácticas y Servicios de Salud; 8) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; 9) Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de mantener la habilitación por parte de la Secretaría de Salud Departamental; 	



- 10) Prestar Participar activamente en los procesos de docencia, investigación y proyección social que le requieran;
- 11) Diseñar, desarrollar, participar y/o liderar proyectos de investigación en medicina del deporte y afines;
- 12) Coordinar la gestión efectiva del Área de Medicina del Deporte y Pruebas Especiales conforme a las políticas y los planes trazados por la Institución;
- 13) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia y presentar evaluación periódica sobre su funcionamiento al superior inmediato;
- 15) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 16) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 17) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Los pacientes son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad del Ministerio de Salud;
- 2) Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente;
- 3) Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Salud y Protección Social;
- 4) La asistencia brindada en su especialidad a los programas y proyectos en salud y en deporte son diseñados e implementados acorde a la legislación vigente;
- 5) La aplicación de conocimientos especializados y guías de atención al usuario para el desarrollo de actividades se dan en cumplimiento de los objetivos del Plan Indicativo y el Plan de Acción del Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS;
- 6) Los informes de gestión realizados son entregados a la Dirección;
- 7) La capacitación y asesoría a profesionales de la salud responde a las necesidades institucionales;
- 8) La participación en proyectos, acciones o actividades aportan al cumplimiento de la misión Institucional y son coherentes con la naturaleza, el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Conocimientos básicos en Constitución Política y derechos fundamentales
- 2) Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- 3) Plan Indicativo vigente
- 4) Conocimientos en medicina general y especializada en el área de medicina del deporte
- 5) Metodologías de investigación y diseños de proyectos en el área específica de medicina del deporte
- 6) Procedimientos de consulta médica programada, consulta médica prioritaria, referencia y contrarreferencia y diligenciamiento de la Historia Clínica
- 7) Conocimientos en ofimática
- 8) Documentación en procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la Salud

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Medicina

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia



• Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Relaciones Humanas • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupo de trabajo • Toma de decisiones
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título Profesional En Medicina, Título de Posgrado en Modalidad Especialización.
EXPERIENCIA: Profesional Relacionada de 45 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Número de cargos	Cuatro (4)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Rectoría, Unidad de Bienestar Universitario, Unidad de Desarrollo Humano y Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa.	
PROCESO: Innovación a la Gestión; Bienestar Universitario; Gestión Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria reconocida en la Ley, que según su complejidad y competencias exigidas, les corresponda funciones de organización, coordinación, realización, supervisión, evaluación y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Institución.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
RECTORÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asesorar a la Rectoría en la definición de políticas, normas y planes en materia de proyectos especiales y de administración en temas académicos, de investigación, de proyección social, financieros, presupuestales, de personal, jurídicos, y otros, con el fin de promover el logro de los objetivos y metas Institucionales; 2) Apoyar al Rector en las actividades asignadas de coordinación general de la Institución, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales; 3) Elaborar y generar oportunamente los actos administrativos y documentos académicos y administrativos requeridos para el desarrollo propio de la Rectoría, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General, del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Indicativo vigentes; 4) Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Rectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente; 5) Asistir por delegación del Rector, como representante de la Rectoría a reuniones y eventos internos y externos; 6) Establecer y mantener relaciones con las diferentes instancias de la Institución, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría; 7) Establecer relaciones que permitan la gestión y la vinculación de la Institución 	

Universitaria Escuela Nacional del Deporte con entidades públicas y privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, que contribuyan al logro de los propósitos Institucionales y de la Rectoría;

- 8) Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría o que requieran alguna gestión;
- 9) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 10) Asesorar al Rector en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, e Imagen Corporativa, cuando éste deba asistir a compromisos fuera del país y atender delegaciones extranjeras, teniendo en cuenta las normas de protocolo internacional y las características de los países visitantes;
- 11) Gestionar y responder por los Programas Académicos que le sean asignados;
- 12) Participar en proyectos o actividades que aporten al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Rectoría y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 13) Apoyar la formulación y el diseño de los proyectos o actividades definidas por la Rectoría;
- 14) Gestionar, elaborar y responder por las tareas técnicas, académicas, administrativas y de logística que se requieren en el desarrollo de los proyectos o actividades a los que sea asignado;
- 15) Coordinar y orientar las reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de la Institución que le sean asignadas para presentar, levantar socializar o validar información necesaria, y así mismo, elaborar los documentos que se requieren para las reuniones y que soportan los resultados de las mismas;
- 16) Mantener y disponer los soportes documentales del desarrollo de los proyectos o actividades a los que sea asignado, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia;
- 17) Informar permanentemente al Rector del desarrollo y estado de las actividades a su cargo;
- 18) Apoyo en el control, desarrollo y evaluación del Proceso de Innovación a la Gestión, procedimientos y formatos correspondientes al Sistema Integrado de Gestión;
- 19) Preparar informes de avance o seguimiento, de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato;
- 20) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 21) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 22) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 23) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 24) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 1) Proponer políticas en materia de programas de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades o requerimientos de la comunidad educativa;
- 2) Planificar los servicios, programas y actividades de la Unidad de Bienestar Universitario conforme los lineamientos Institucionales;
- 3) Proponer programas encaminados a mejorar las condiciones socioeconómicas, de salud, físicas y culturales de la comunidad educativa;
- 4) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normativa vigente respecto del Bienestar Universitario en la Institución;



- 5) Dirigir, coordinar, orientar y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en respuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de Bienestar Universitario.
- 6) Promover y divulgar estudios que permitan el diseño de soluciones en las problemáticas propias del Bienestar Universitario;
- 7) Interactuar y promover ante otras Instituciones de Educación Superior los aspectos propios del Bienestar Universitario;
- 8) Asesorar a las directivas de la Institución en temas relacionados con el Bienestar Universitario;
- 9) Presentar informes de gestión de las actividades ejecutadas a sus superiores inmediatos, a las autoridades que lo requieran y a la comunidad en general;
- 10) Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales que se le asignen, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Institución;
- 11) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 12) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación del Proceso de Bienestar Universitario, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión;
- 13) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la Misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 14) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 15) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 16) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 18) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 19) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

- 1) Proponer políticas en materia de gestión del talento humano que respondan a las necesidades o requerimientos de la Institución;
- 2) Formular para su aprobación de la instancia pertinente el Plan Estratégico de Talento Humano y velar por su ejecución y control;
- 3) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente respecto a la gestión del talento humano de la Institución;
- 4) Coordinar conjuntamente con los Profesionales Universitarios de la Unidad de Desarrollo Humano y de la Unidad de Pedagogía, la formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Capacitación, conforme las necesidades Institucionales y en coherencia con la normativa vigente;
- 5) Responder por el Programa de Inducción y Reinducción de la Institución;
- 6) Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Institución de acuerdo con las directrices establecidas;
- 7) Verificar el cumplimiento de los requisitos para la posesión del personal vinculado con la Institución, de conformidad con el presente Manual;
- 8) Coordinar y controlar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera

- administrativa, así como, los acuerdos de gestión para los empleos de gerencia pública y de productividad para los demás funcionarios;
- 9) Velar por el buen funcionamiento del Aplicativo de Nómina y proponer las mejoras a que haya lugar;
 - 10) Verificar y controlar oportunamente la liquidación de la nómina, la seguridad social, los devengados y deducidos, la generación de archivos planos y proponer las actualizaciones necesarias con fundamentos en la normativa vigente;
 - 11) Coordinar los programas de estímulos y de bienestar social para los empleados de la Institución;
 - 12) Velar por la generación oportuna de las planillas de pago de la seguridad social y parafiscales, de conformidad con la normativa aplicable;
 - 13) Responder por la verificación, validación y cobro de las incapacidades médicas, con base a los documentos y formatos emitidos por la entidad correspondiente;
 - 14) Coordinar la afiliación y desafiliación de la seguridad social y riesgos laborales del personal vinculado a la Institución bajo distintas modalidades²;
 - 15) Hacer seguimiento y controlar los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidos a mejorar los ambientes de trabajo de los funcionarios y docentes de la Institución;
 - 16) Verificar que la hoja de vida del personal vinculado a la Institución se encuentre en el SIGEP y verificar que no se viole el régimen de inhabilidades e incompatibilidades Constitucional y legal.
 - 17) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
 - 18) Preparar y rendir los informes a los entes de control;
 - 19) Hacer las veces de la Secretaria de la Comisión de Personal al interior de la Institución;
 - 20) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
 - 21) Presentar mensualmente a la Vicerrectoría Administrativa las estadísticas de las situaciones administrativa que se sucedan con la planta de personal y docentes;
 - 22) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
 - 23) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación de la actividad de Gestión de Talento Humano - Proceso Gestión Administrativa, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión;
 - 24) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
 - 25) Preparar la documentación necesaria de la etapa precontractual para la vinculación de personas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión;
 - 26) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
 - 27) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
 - 28) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 29) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

- 1) Consolidar la participación de la Institución en redes y cuerpos colegiados de instituciones y de profesores por disciplinas, ciencias y áreas del conocimiento

²Empleados Públicos, docentes, contratistas, estudiantes de práctica, contraprestantes y pasantes.

- afines para el intercambio de experiencias, conocimientos y resultados de investigación;
- 2) Contribuir a la calidad de los Programas Académicos a través de una perspectiva interdisciplinaria, intercultural e internacional, que permita la innovación en los currículos y métodos de enseñanza y el enriquecimiento académico mediante el intercambio de experiencias y de conocimientos;
 - 3) Promover y coordinar actividades que garanticen la movilidad, intercambio y cooperación nacional e internacional de docentes, estudiantes y personal administrativo;
 - 4) Coordinar las comunicaciones y relaciones públicas a fin de proyectar la imagen institucional;
 - 5) Formular y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de comunicación y de producción de información especializada, con el fin de visibilizar y fortalecer la imagen Institucional;
 - 6) Identificar y establecer mecanismos de difusión de los logros científicos, académicos, intelectuales y culturales de la Institución;
 - 7) Liderar los proyectos de innovación de tecnologías de la comunicación y de la información, aplicados a las actividades de comunicación de la Institución;
 - 8) Apoyar a la Rectoría y a las demás áreas, en los procesos de comunicación y generación de información, cuando se requiera;
 - 9) Definir los elementos de análisis de la información y de los medios de comunicación que permitan a la Institución verificar la efectividad de los mismos;
 - 10) Establecer y mantener relaciones estratégicas que permitan la optimización de la producción de la información de la Institución y su difusión en los medios de comunicación internos y externos;
 - 11) Establecer estrategias y campañas en los medios de comunicación que permitan posicionar el buen nombre de la Institución;
 - 12) Garantizar la producción de noticias e información que genere la Institución, en los ámbitos, académico, científico, cultural, investigativo, artístico, deportivo y tecnológico;
 - 13) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
 - 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
 - 15) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
 - 16) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
 - 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 18) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
 - 19) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Las respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Rectoría y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con las exigencias, favoreciendo que los productos de la Rectoría sean elaborados y entregados oportunamente, cumpliendo con las condiciones requeridas. Las reuniones y eventos de la Rectoría, así como los compromisos del Rector se desarrollan de acuerdo con la programación definida;
- 2) Los proyectos de implantación de sistemas de información de Bienestar se realizan conforme a los lineamientos de la Institución y políticas de Bienestar universitario;

- 3) La formación, la proyección artística y cultural a través de programas y actividades, se ejecutan en coherencia con las políticas Institucionales de Bienestar Universitario;
- 4) Los programas de administración de personal docente y administrativo son ejecutados según metas, recursos y criterios de seguimiento de la vicerrectoría administrativa;
- 5) Los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal son proyectados con sujeción a la normatividad aplicable y de acuerdo con las directrices establecidas;
- 6) Las estrategias elaboradas permiten fortalecer la identidad institucional de la Escuela, así como la apertura e interlocución con actores sociales e institucionales de carácter local, regional, nacional e internacional;
- 7) Los flujos de información con los públicos internos y externos, y la expedición de boletines, revistas y otros medios de comunicación de manera sistemática posicionan a la Institución en el contexto de su misión a nivel nacional e internacional;
- 8) La participación en proyectos, acciones o actividades aportan al cumplimiento de la misión Institucional y son coherentes con la naturaleza, el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- 9) Planear, coordinar, supervisar y evaluar acciones tendientes al cumplimiento de la política de Salud Ocupacional que establezca la Institución y las normas legales que en materia de salud ocupacional expidan las autoridades.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Procesos y procedimientos de la Rectoría
- 2) Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo; Plan Indicativo y Plan Anual de Acción de la Institución
- 3) Estructura y funcionamiento de la Institución
- 4) Gestión documental
- 5) Áreas sociales, administrativas y jurídicas
- 6) Régimen del empleado oficial
- 7) Ley 30 de 1992 y sus decretos reglamentarios
- 8) Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios
- 9) Reglamentación interna y políticas de la Institución
- 10) Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública.
- 11) Ofimática

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Núcleo Básico De Conocimiento: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines y Administración, Contaduría Pública y Economía

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupo de trabajo
- Toma de decisiones

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Licenciatura, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines,



Título de Posgrado en Modalidad Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional de 30 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	222
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Rectoría
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA DE DESEMPEÑO: Rectoría.	
PROCESO: Innovación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria reconocida en la ley, dirigida a fomentar la comunicación con los egresados de la Institución Universitaria para que exista una relación permanente con ellos, en beneficio suyo, de la Institución y la sociedad, acorde a los planes, programas y proyectos establecidos internamente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Promover en todas las instancias internas y externas procesos de fortalecimiento y concertación de actividades de educación continua y de fidelización de los egresados graduados de la Institución; 2) Gestionar y fortalecer el programa de intermediación laboral o bolsa de empleos de los egresados graduados de la Institución, conservando las normas sobre confidencialidad de datos personales; 3) Realizar el seguimiento a los egresados graduados de la Institución a través del aplicativo para actualización de datos e ingreso de nuevos egresados; 4) Gestionar la documentación necesaria para la elaboración del carné de los egresados graduados de la Institución; 5) Administrar y coordinar las actividades relacionadas con custodia y protección de la historia académica de los egresados; 6) Motivar la participación de los egresados en los procesos de asociación, actividades académicas, científicas, culturales y sociales, destinadas a fortalecer la imagen institucional y el apoyo entre los mismos en el ejercicio de sus profesiones; 7) Incentivar la participación de los graduados en el proceso de selección de los representantes de los egresados a los diferentes consejos; 8) Participar en el fortalecimiento de la imagen institucional con los egresados; 9) Mantener actualizada en la página web, la información de los egresados graduados de la Institución; 10) Coordinar la planeación, organización y ejecución de las actividades dirigidas a los egresados graduados de la Institución; 11) Proponer la creación de servicios institucionales que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados con la comunidad universitaria; 12) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; 13) Proveer información oportuna sobre la gestión a su cargo y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con los egresados; 14) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado; 15) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen; 16) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo 	





puestos a su cuidado;
17) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V) CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La historia académica de los egresados está protegida y salvaguardada;
- 2) Se promueve el fortalecimiento y concertación de actividades con los egresados;
- 3) Se motiva la participación de los egresados en procesos de asociación en actividades académicas, científicas, culturales y sociales;
- 4) El programa de intermediación laboral o bolsa de empleos se fortalece y gestiona;
- 5) La información de egresados se actualiza permanentemente en la página WEB;
- 6) La participación en planes, programas y proyectos aportan al cumplimiento de la misión institucional y son coherentes con la naturaleza, el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 7) La comunicación efectiva con egresados coadyuva en el ajuste entre el enfoque académico y los requerimientos del mercado laboral y la sociedad en general.

VI) CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Administración Pública,
- 2) Normatividad del Sector Educativo,
- 3) Administración del Sector Educativo,
- 4) Sistema de Gestión de Calidad o Integrados de Gestión;
- 5) Conocimientos en gestión documental;
- 6) Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos,
- 7) Sistemas de Información,
- 8) Conocimiento en programas técnico-laborales,
- 9) Emprendimiento y formulación de proyectos,
- 10) Sistemas de gestión pública,
- 11) Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y,
- 12) Reglamentación Interna

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias sociales y humanas, economía, administración y afines

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Deportes, Educación Física, Administración,

VII) COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII) COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupo de trabajo
- Toma de decisiones

IX) REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Deporte y Actividad Física, Administración de Empresas o Administración Pública, Título de Posgrado en Modalidad de Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional de 45 meses





I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	04
Número de cargos	Once (11)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Facultades: Ciencias de la Educación y del Deporte, Salud y Rehabilitación; Ciencias Económicas y de la Administración; Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS; Unidad de Bienes y Servicios; Unidad de Sistemas; Unidad de Servicios Generales.	
PROCESO: Docencia, Innovación a la Gestión, Gestión de Prácticas y Servicios de Salud, Apoyo a la Docencia, Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria reconocida en la Ley, que según su complejidad y competencias exigidas, les corresponda funciones de preparación, presentación de informes, coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Institución. En las Facultades, Planificar, desarrollar y evaluar el funcionamiento de los programas académicos en el marco del Proyecto Educativo del Programa, las políticas institucionales y los lineamientos curriculares y aplicar los conocimientos propios de su profesión universitaria, que según su complejidad y competencias le corresponda.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
FACULTADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar la planificación de las actividades académicas³ correspondientes al Programa; 2) Velar por el buen funcionamiento del programa académico e informar a la Decanatura sobre el desarrollo del programa; 3) Apoyar la actualización de los criterios para la selección y admisión de nuevos estudiantes; 4) Proponer al Comité de Programa la evaluación y actualización del diseño curricular del programa; 5) Proponer al Comité de Programa la elaboración, actualización y evaluación de las Guías de Curso del Programa; 6) Apoyar la auto-evaluación del Programa y gestionar el plan de mejoramiento correspondiente; 7) Presentar al Decano de la Facultad la carga docente del Programa Académico correspondiente a cada periodo académico; 8) Ejercer la carga docente que por necesidad del servicio se le asigne; 9) Gestionar los convenios que sean necesarios para el desarrollo académico (de intercambio, prácticas e investigación) del Programa Académico; 10) Velar por el equilibrio en la gestión de convenios de interés para el Programa; 11) Hacer seguimiento al desarrollo de los convenios firmados en cuanto a su utilidad, cumplimiento y vigencia; 12) Coordinar las prácticas y pasantías inherentes al Programa Académico; 13) Coordinar el funcionamiento del Comité de Programa y la transcripción de las actas y los actos administrativos a que haya lugar; 14) Informar al Decano sobre las decisiones tomadas en Comité de Programa; 	

³Gestión del pensum académico y gestión de horarios.

- 15) Cumplir los lineamientos académicos y administrativos dados por la decanatura de la facultad;
- 16) Coordinar las acciones necesarias para la evaluación periódica del desempeño académico de los docentes conforme al estatuto profesoral;
- 17) Realizar semestralmente la coevaluación de los docentes vinculados al Programa Académico;
- 18) Orientar a los estudiantes respecto al cumplimiento del Reglamento Estudiantil y los procedimientos que apliquen;
- 19) Consolidar y presentar informes mensuales al jefe inmediato sobre la gestión del Programa Académico;
- 20) Colaborar en la consolidación del informe anual de gestión en temas propios del Programa Académico;
- 21) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 22) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 23) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 24) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 25) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 26) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 27) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO – CAF

- 1) Coordinar y controlar la efectiva prestación del servicio que permita maximizar e incrementar la productividad del CAF;
- 2) Coordinar e implementar las estrategias necesarias para cumplir con las políticas señaladas por la Institución para el Centro de Acondicionamiento Físico;
- 3) Elaborar los programas de entrenamiento y protocolos de acondicionamiento para los usuarios del CAF;
- 4) Gestionar el Portafolio de Servicios del Centro de Acondicionamiento Físico;
- 5) Realizar las evaluaciones osteomusculares de los usuarios;
- 6) Desarrollar los procesos asistenciales orientados a atender los cuadros clínicos que presentan los usuarios, con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud física;
- 7) Desarrollar los procesos asistenciales orientados al fomento y protección de la salud, en concordancia con el Plan de Acción;
- 8) Ejecutar los procesos de calidad inherentes al CAF;
- 9) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 10) Presentar anualmente ante las instancias pertinentes las necesidades del Centro de Acondicionamiento Físico para la consolidación del Plan de Anual Adquisiciones de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente;
- 11) Hacer cumplir las disposiciones que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz del Centro de Acondicionamiento Físico para asegurar la calidad de los servicios ofrecidos y prestados;

- 12) Presentar a consideración de su Jefe Inmediato, la ampliación de los servicios para los usuarios del Centro de Acondicionamiento Físico, garantizando su viabilidad financiera y la unidad normativa;
- 13) Asegurar que el manejo de las historias clínicas se haga con criterios de reserva y confidencialidad conforme a normas éticas, legales e institucionales;
- 14) Contribuir con la auditoria de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes;
- 15) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 16) Mantener actualizados y aplicar guías y protocolos específicos de la profesión, que aseguren la calidad de prestación de los servicios de salud, teniendo en cuenta el plan de cuidado correspondiente a la situación específica de cada usuario;
- 17) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 18) Controlar y vigilar los planes de entrenamiento de los usuarios;
- 19) Ofrecer apoyo a los procesos misionales de la Institución;
- 20) Coordinar la práctica de los estudiantes en los Convenios de Docencia Servicio;
- 21) Efectuar informe mensual de actividades para determinar las correcciones necesarias que permitan orientar el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del CAF;
- 22) Determinar y proponer las necesidades de capacitación del recurso humano del CAF;
- 23) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 24) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 25) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 26) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 27) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 28) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

- 1) Coordinar con las demás áreas las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales que requieran la adquisición de bienes y servicios;
- 2) Programar, hacer seguimiento y control a las solicitudes de insumos y materiales de las Oficinas o Unidades para el normal funcionamiento de la Institución;
- 3) Apoyar la elaboración, aprobación, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones con base en las necesidades y el presupuesto asignado para tal fin, de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia compra eficiente y los lineamientos de la Institución;
- 4) Verificar que los requerimientos se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal, Plan Indicativo y presupuesto aprobado;
- 5) Colaborar en la preparación y consolidación del plan de acción y el informe anual de gestión en temas propios de la Unidad;
- 6) Efectuar cotizaciones en el mercado; con el fin de establecer Presupuesto;
- 7) Elaborar estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación

- en la Institución, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en la contratación pública;
- 8) Realizar los documentos de Estudios y Documentos Previos, utilizando los formatos internos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente y revisar, corregir, efectuar ajustes y sugerencias cuando haya lugar a los Estudios y Documentos Previos provenientes de otras dependencias de la Institución;
 - 9) Realizar análisis del Sector siguiendo los lineamientos establecidos para tal efecto;
 - 10) Determinar en la etapa de planeación, si los Acuerdos Comerciales son aplicables a los procesos de contratación que se salgan a convocatoria pública y en caso de ser aplicables, se debe cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos;
 - 11) Revisar, corregir, efectuar ajustes y sugerencias cuando haya lugar a los Estudios y Documentos Previos provenientes de otras dependencias de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
 - 12) Preparar para firma del Vicerrector Administrativo las solicitudes de disponibilidad presupuestal y de recursos y tramitar ante la Unidad de Presupuesto la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal;
 - 13) Participar en el análisis y la elaboración de la matriz de riesgos para adquisición de bienes, obras y servicios, con el fin de proteger la entidad de los eventos adversos que se puedan generar en los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad legal vigente;
 - 14) Solicitar al contratista cada vez que se requiera los documentos soportes para la elaboración del respectivo Contrato, si se trata de alguna de las causales de contratación directa;
 - 15) Enviar a la Oficina Asesora Jurídica todos los documentos que se generen dentro de la etapa de planeación contractual para la adquisición de bienes y servicios;
 - 16) Supervisar la calidad de los elementos recibidos por la Institución dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios;
 - 17) Consolidar y presentar informes al jefe inmediato sobre asuntos propios de su área, en caso que se requiera;
 - 18) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
 - 19) Llevar a cabo el manejo, operación y control de la Caja Menor de la Institución de conformidad con las normas legales e institucionales;
 - 20) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 21) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
 - 22) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
 - 23) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 24) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación de las actividades de la Unidad de Bienes y Servicios asociados al Sistema Integrado de Gestión;
 - 25) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
 - 26) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
 - 27) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE SISTEMAS

- 1) Gestionar políticas, estándares y lineamientos de tecnologías de la información y la comunicación para la Institución y promover su cumplimiento;
- 2) Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación y velar por su implementación y cumplimiento;
- 3) Colaborar en la preparación y consolidación del plan de acción y el informe anual de gestión en temas propios de la Unidad;
- 4) Formular, proponer y ejecutar proyectos de tecnologías de la información y la comunicación que den alcance a los objetivos misionales de la Institución;
- 5) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 6) Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos o de comunicaciones (hardware o software) que se vayan a adquirir o alquilar para las diferentes dependencias de la Institución;
- 7) Identificar, estudiar y evaluar necesidades y avances en tecnologías de la información y la comunicación y la infraestructura que se requiera, y proponer y recomendar las que permitan cumplir con una eficiente prestación del servicio;
- 8) Velar porque los servicios de tecnologías de la información y la comunicación estén actualizados y disponibles para toda la comunidad universitaria, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y el funcionamiento de los mismos;
- 9) Velar porque la infraestructura tecnológica de la Institución, cumpla los estándares y condiciones necesarias para su óptimo funcionamiento;
- 10) Dar soporte a la infraestructura tecnológica y a los usuarios internos y externos de la Institución, de acuerdo con las necesidades, políticas y desarrollo de la institución;
- 11) Administrar la infraestructura tecnológica que soporta los servicios telemáticos y los sistemas de información de la Institución, garantizando la disponibilidad de las aplicaciones;
- 12) Administrar la plataforma de correos institucionales en la Web y capacitar a los nuevos usuarios sobre el uso y aprovechamiento de las diferentes herramientas integradas;
- 13) Coordinar con los administradores de los sistemas de información institucionales, las actualizaciones que se requieran para verificar que cumplan con los lineamientos de gobierno en línea, de integralidad interna, interoperabilidad externa, según necesidades y servicios que cumpla e igualmente documentar los cambios.
- 14) Administrar y optimizar las redes de comunicación de voz y datos (Redes LAN, WAN y el canal de internet) de la Institución;
- 15) Proponer la implementación de soluciones a nivel de hardware y software que identifiquen y mejoren el nivel de seguridad, confiabilidad y respaldo eléctrico de los sistemas informáticos y de la red para protegerlos de ataques internos, externos y para la recuperación de la información en caso de incidentes;
- 16) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 17) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 18) Actualizar los diferentes documentos de calidad correspondientes a la Unidad de Sistemas, de acuerdo a las necesidades o exigencias;
- 19) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 20) Presentar los informes de gestión ante el superior inmediato y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas y los requerimientos solicitados;
- 21) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;

- 22) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 23) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- 1) Atender las necesidades de adecuaciones físicas solicitadas por las diferentes áreas de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 2) Programar, asignar, hacer seguimiento y control a las actividades del personal de servicios generales;
- 3) Solicitar y entregar los elementos de aseo necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal de servicios generales;
- 4) Verificar el buen uso de los elementos de aseo entregados a los auxiliares de servicios generales;
- 5) Entregar y verificar el buen uso del material de dotación;
- 6) Supervisar diariamente las actividades de los auxiliares de servicios generales en las áreas que prestan servicio y reportar a la Vicerrectoría Administrativa las irregularidades que se presenten;
- 7) Coordinar y supervisar la recolección del material de reciclaje con las diferentes dependencias de la Institución y con la entidad encargada de la recolección;
- 8) Coordinar y supervisar la recolección de desechos sólidos.
- 9) Apoyar desde lo técnico a la Vicerrectoría Administrativa en la supervisión de intervenciones físicas realizadas por contratistas;
- 10) Coordinar las actividades del personal encargado de realizar las labores de aseo, mantenimiento a la infraestructura física.
- 11) Coordinar el cumplimiento y la ejecución al plan de manejo ambiental.
- 12) Supervisar de actividades propias de jardinería y mantenimiento de zonas verdes.
- 13) Solicitar a la dependencia encargada, los materiales e insumos de aseo y cafetería requeridos para el normal funcionamiento, evitando desabastecimientos.
- 14) Solicitar los materiales e insumos de ferretería requeridos de acuerdo con la programación de actividades del periodo.
- 15) Realizar las programaciones de los mantenimientos preventivos de infraestructura, actividades extraordinarias y propuestas de intervención de la planta física de la Institución.
- 16) Verificar periódicamente el nivel de consumo de los servicios públicos domiciliarios e implementar estrategias de ahorro y presentar los informes correspondientes ante la Vicerrectoría Administrativa;
- 17) Verificar permanentemente el estado de los contadores de energía y acueducto, redes y demás servicios públicos para evitar su desperdicio.
- 18) Apoyar desde lo técnico a la Vicerrectoría Administrativa en informes requeridos por entes de control;
- 19) Coordinar la ejecución de trasteos y traslados dentro del campus, con la entidad solicitante y la empresa contratista de trasteo;
- 20) Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre asuntos propios de su área, en caso que se requiera;
- 21) Colaborar en la preparación y consolidación del plan de acción y el informe anual de gestión en temas propios de la Unidad;
- 22) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 23) Actualizar los diferentes documentos de calidad correspondientes a la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo a las necesidades o exigencias;
- 24) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de

archivo;

- 25) Presentar los informes de gestión ante el superior inmediato y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas y los requerimientos solicitados;
- 26) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 27) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO

- 1) Coordinar la gestión, el mantenimiento y la actualización del Sistema de Información Académico ACADEMUSOFT;
- 2) Coordinar y responder por la elaboración, conservación, tabulación y suministro oportuno ante el Ministerio de Educación Nacional y a distintas dependencias de la Institución de los datos estadísticos requeridos de la población estudiantil;
- 3) Responder, revisar y refrendar la expedición de constancias, paz y salvos y documentos que soliciten los estudiantes activos, retirados, egresados, las entidades del estado o particulares;
- 4) Coordinar y responder por los listados de asistencia y calificaciones de cada Programa Académico en el Aplicativo Académico, para realizar el control de los estudiantes matriculados financiera y académicamente en cada asignatura;
- 5) Responder por la parametrización semestral del Sistema de Información ACADEMUSOFT para la oportuna ejecución de las actividades académicas de los programas de pregrado y postgrado;
- 6) Coordinar, responder y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de pregrado y postgrado;
- 7) Coordinar y velar por la integración del Sistema de Información ACADEMUSOFT y el software de nómina para la asignación de las asignaturas a los docentes.
- 8) Administrar y responder por el debido uso de los usuarios del SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior);
- 9) Supervisar y controlar los procesos de digitación de notas, revisar las modificaciones que se presenten y garantizar transparencia en cada uno de los procedimientos;
- 10) Firmar los diplomas de pregrado y posgrado llevando los registros correspondientes;
- 11) Coordinar y responder con las entidades del estado que corresponda, el registro de datos de los graduados de la Institución en el sistema de información que indique el Ministerio de Educación Nacional;
- 12) Coordinar, controlar, evaluar y mejorar permanente los procedimientos de la Unidad;
- 13) Coordinar con la Unidad de Sistemas, la implementación y mantenimiento de los sistemas de información ACADEMUSOFT, SPADIES y SNIES para el procesamiento de datos;
- 14) Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área para mantener actualizada las situaciones académico-administrativas de los estudiantes de la institución;
- 15) Procesar y responder por la información académica de los estudiantes que se encuentran pendientes de grado para verificar si cumplen con los requisitos exigidos para sustentar su trabajo de grado;
- 16) Coordinar la articulación del Aplicativo ACADEMUSOFT con los diferentes sistemas de información que implemente la Institución;
- 17) Responder por métodos de control sobre la Unidad para implantar procesos de mejoramiento continuo e innovación tecnológica, conforme a las directrices



establecidas por la Institución;

- 18) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 19) Mantener y responder por la actualización de los indicadores de gestión inherentes al área;
- 20) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 1) Coordinar y apoyar la recolección, procesamiento, análisis y presentación de información para la Institución y los organismos de control;
- 2) Realizar análisis estadístico e investigar información útil para la toma de decisiones;
- 3) Participar en el diseño, la organización, la coordinación y el control de los planes de acción basados en la información institucional;
- 4) Brindar asistencia y orientación a los usuarios de servicios de la Oficina Asesora de Planeación, acorde a los lineamientos de la Institución;
- 5) Contribuir a la implementación de políticas de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de garantizar el alcance de los objetivos trazados por la Institución;
- 6) Preparar y tramitar los documentos soporte en información requerida para el adecuado funcionamiento de la Oficina;
- 7) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se administren en la Oficina, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 8) Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la Oficina, de manera oportuna y efectiva;
- 9) Apoyar los procesos de Acreditación de Alta Calidad de los Programas Académicos de la Institución;
- 10) Ejecutar actividades de estudio, diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos que requieran de conocimientos específicos de la Oficina;
- 11) Participar en la ejecución, control, seguimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos, así como, en la aplicación de las directrices establecidas por la Institución para la Planeación Estratégica;
- 12) Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información sobre las actividades desarrolladas o la disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución;
- 13) Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios que son propias de la Oficina para satisfacerlas;
- 14) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso y de la información que administre;
- 15) Responder por la clasificación de la documentación derivada de los procesos y procedimientos de la Oficina conforme a las normas de gestión documental;
- 16) Participar en proyectos o actividades que aporten al cumplimiento del Plan de



- Acción de la Oficina y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos por el cargo;
- 17) Elaborar el diagnostico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de las necesidades de la Oficina;
 - 18) Apoyar la implementación y el mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión;
 - 19) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe inmediato;
 - 20) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación de las actividades de la Unidad asociadas al Sistema Integrado de Gestión;
 - 21) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado
 - 22) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Participar en la formulación de políticas para el desarrollo y mantenimiento de la calidad de los programas de pregrado en la Institución;
- 2) Los planes, programas y proyectos de las facultades cumplen con las políticas, lineamientos y reglamentación establecidas por la Institución;
- 3) La participación en proyectos, acciones o actividades aportan al cumplimiento de la misión Institucional y son coherentes con la naturaleza, el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 4) Las guías de manejo y protocolos de atención sobre la prestación de servicios de salud, debidamente diligenciadas;
- 5) Los procesos y procedimientos sobre la prestación de los servicios de enfermería son implementados de manera adecuada y de acuerdo con la normatividad vigente;
- 6) El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia;
- 7) Los informes que se preparan y presentan aportan al cumplimiento de la misión y el cumplimiento de metas del PEI;
- 8) Los conceptos emitidos oportunamente permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los procesos de gestión de la dependencia evaluada;
- 9) Los manuales de procedimientos son elaborados y actualizados oportunamente y brindan la información relevante para el normal desarrollo de procesos y procedimientos por parte de los usuarios;
- 10) Los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas son gestionados y supervisados verificando la calidad y el desempeño de los servicios suministrados;
- 11) Las condiciones técnicas para la contratación de suministros se garantizan con la descripción detallada de los elementos a adquirir;
- 12) Los equipos y sus aplicaciones son debidamente usados de conformidad con la normatividad y las directrices establecidas;
- 13) Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área;
- 14) Coordinar, dirigir y controlar, el mantenimiento, la conservación, cuidado, protección y preservación de la infraestructura física de la Institución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS





<ol style="list-style-type: none"> 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y la Institución 2) Ley 30 de 1992 y sus decretos reglamentarios 3) Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente 4) Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios 5) Sistemas de gestión de calidad y administración de riesgos 6) Programación, Administración de bases de datos, Sistemas y tecnologías de información, redes, cableado estructurado. 7) Administración de bases de datos ORACLE Y POSTGRES 8) Administración de lenguaje de programación JAVA y modelamiento UML 9) Contratación pública
<p>AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p>
<p>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Nutrición y Dietética, Terapias, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Telemática y Afines.</p>
<p>VII. COMPETENCIAS COMUNES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
<p>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupo de trabajo • Toma de decisiones
<p>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO: Título Profesional en Deporte y Actividad Física, Nutrición y Dietética, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniero de Sistemas, Ingeniería Industrial, Telemática y Afines, Arquitecto y Afines, Título de Posgrado en Modalidad Especialización.</p>
<p>EXPERIENCIA: Profesional de 24 Meses</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	04
Número de cargos	Dos (2)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
<p>AREA DE DESEMPEÑO: Unidad de Desarrollo Humano, Unidad de Bienestar Universitario.</p>	
<p>PROCESO: Gestión Administrativa, Bienestar Universitario</p>	





III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria reconocida en la Ley, que según su complejidad y competencias exigidas, les corresponda funciones de preparación, presentación de informes y control de los asuntos de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

- 1) Brindar apoyo en la elaboración de las políticas en materia de gestión del talento humano que respondan a las necesidades o requerimientos de la Institución;
- 2) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente respecto a la gestión del talento humano de la Institución;
- 3) Mantener actualizada la normatividad y jurisprudencia aplicable a los empleados públicos y docentes de la Institución;
- 4) Apoyar la planificación de los servicios, programas y actividades de la Unidad de Desarrollo Humano, encaminados a mejorar las condiciones de bienestar e incentivos de los funcionarios y docentes de la Institución, conforme a la normativa vigente;
- 5) Apoyar la formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Capacitación, conforme a las necesidades Institucionales y en coherencia con la normativa vigente;
- 6) Preparar los documentos necesarios para llevar a cabo la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, así como, los acuerdos de gestión para los empleos de gerencia pública y de productividad para los demás funcionarios de conformidad con la normativa vigente;
- 7) Apoyar en los asuntos relacionados con las situaciones administrativas del personal de carrera administrativa y en la aplicación de la legislación laboral vigente;
- 8) Proyectar conceptos técnicos sobre la aplicación de las normas de administración de personal en la Institución de acuerdo con las políticas definidas en la materia;
- 9) Apoyar la proyección de respuesta a las acciones constitucionales que le sean asignadas por la Vicerrectora Administrativa, dentro de los términos establecidos por la Ley;
- 10) Velar por el buen funcionamiento del Aplicativo de Nómina Artiko y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 11) Liquidar la nómina del personal de planta, la seguridad social, los devengados, deducidos y generar los archivos pertinentes para el pago respectivo con fundamentos en la normativa vigente y los procedimientos de la Institución;
- 12) Custodiar y responder por el uso y cuidado debido del Token de transacción con las entidades financieras;
- 13) Apoyar por el reporte y trámite oportuno de las afiliaciones, traslados y desafiliaciones del personal de planta administrativa a las Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías; Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, Cajas de Compensación Familiar, así como, las afiliaciones de los contratistas a la ARL y las demás que sean del caso, de conformidad con la ley y las políticas Institucionales;
- 14) Procurar con la Dirección Técnica de Tesorería el pago oportuno de la seguridad social y parafiscales de los funcionarios de planta, de conformidad con la normatividad vigente;
- 15) Apoyar la verificación, validación y cobro de las incapacidades médicas de los funcionarios de planta administrativa, con base en los documentos y formatos emitidos por cada Entidad Promotora de Salud;
- 16) Apoyar la ejecución de las actividades de Salud y Seguridad en el Trabajo dirigidos a mejorar los ambientes de trabajo de los empleados de la Institución.
- 17) Apoyar el seguimiento al programa de ausentismo laboral y la presentación de los





informes bimestrales;

- 18) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 19) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 20) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 21) Apoyar la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la Institución;
- 22) Apoyar la preparación, ejecución y control del Plan Anual de Bienestar Social de la Institución de conformidad con la normatividad vigente y las políticas Institucionales;
- 23) Apoyar la actualización de los manuales, procedimientos, guías y formatos propios de la Unidad;
- 24) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 25) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo e historias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 26) Garantizar la confidencialidad de las bases de datos a las que tenga acceso y de las historias laborales;
- 27) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 1) Preparar, presentar y ejecutar programas, proyectos y actividades, teniendo en cuenta las áreas que componen el Bienestar Universitario de la Institución para cubrir las expectativas, necesidades y requerimientos de la comunidad universitaria;
- 2) Evaluar semestralmente la estructura, función del bienestar y servicios que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los programas;
- 3) Definir los criterios de priorización, distribución y definición de los recursos del presupuesto anual de funcionamiento para garantizar la ejecución de los programas en las áreas del bienestar en la comunidad universitaria;
- 4) Diseñar manuales de procedimientos, convenios, reglamentaciones, boletines y programación para mejorar los servicios y mantener actualizada la divulgación y promoción del área y velar por su adopción y publicación;
- 5) Participar en la consecución de convenios y programas de apoyo que contribuyan a fortalecer el desarrollo integral de la comunidad universitaria;
- 6) Realizar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de los programas de bienestar universitario solicitados por los organismos de control, administración y gestión dentro de los plazos establecidos y acorde con las normas vigentes;
- 7) Fomentar, impulsar y generar espacios para la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria y propender por su preparación personal, desempeño profesional, convivencia armónica y un mejor estar en comunidad;
- 8) Participar en la estructuración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional;
- 9) Participar en las reuniones de los diversos organismos de control y organización de eventos, capacitaciones y festivales con el fin de aplicar los lineamientos, parámetros y políticas y propender por su adopción;
- 10) Realizar y ejecutar el Plan de Acción anual y proponer los correctivos necesarios;
- 11) Fomentar la participación de la comunidad universitaria en los eventos deportivos y

culturales que promuevan el desarrollo personal y generen sentido de pertenencia institucional;

- 12) Diseñar y ejecutar programas para los egresados con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y estrechar vínculos de solidaridad y cooperación;
- 13) Programar jornadas en prevención y promoción de la salud conjuntamente con la dirección técnica del Centro de Prácticas y Servicios de Salud, de acuerdo con las problemáticas determinadas en la comunidad universitaria;
- 14) Establecer los mecanismos para consultar permanentemente a la comunidad universitaria y conocer sus intereses y requerimientos;
- 15) Diseñar programas de proyección social que contribuya al fortalecimiento de la profesión universitaria y el mejoramiento de la imagen institucional;
- 16) Organizar capacitaciones, jornadas pedagógicas, cursos y talleres de desarrollo personal que permitan una adecuada interacción de la comunidad universitaria con su medio ambiente;
- 17) Estructurar programas de apoyo al estudiante de bajo recursos económicos y con alto nivel de desempeño académico para garantizar su permanencia y logro académico;
- 18) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 19) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 20) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 21) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 22) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 23) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal son proyectados con sujeción a la normatividad aplicable y de acuerdo con las directrices establecidas;
- 2) La liquidación de la nómina del personal de planta, la seguridad social y los parafiscales se realiza con fundamento en la normativa vigente;
- 3) El Token de transacción de la nómina con las entidades financieras se custodia y protege debidamente;
- 4) El reporte y trámite oportuno de afiliaciones, traslados, novedades y desafiliaciones se realiza oportunamente y conforme a la normativa vigente;
- 5) Los programas de Bienestar Universitario son ejecutados conforme a la planeación definida por la Vicerrectoría;
- 6) El sistema de indicadores para los programas de Bienestar, es coherente con el plan de desarrollo Institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 7) Normatividad laboral y administrativa: régimen del empleado público, situaciones administrativas, legislación de carrera administrativa, gerencia pública y seguridad Social
- 8) Políticas nacionales de bienestar
- 9) Ley 30 de 1992 y sus decretos reglamentarios
- 10) Estructura y funcionamiento de la dependencia y la Institución



AREA DE CONOCIMIENTO: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación.

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública y Contaduría Pública, Deporte, Educación Física y Recreación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Derecho.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupo de trabajo
- Toma de decisiones

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Deporte y Actividad Física, Deporte, Educación Física y Recreación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho; Título de Posgrado en Modalidad Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional de 24 Meses.

I. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA DE DESEMPEÑO: Dirección Técnica de Proyección Social y Unidad de Crédito y Cartera.

PROCESO: Proyección Social, Gestión Financiera.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de organización, realización, coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL

- 1) Coordinar, la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la gestión de la Dirección Técnica de Proyección Social
- 2) Establecer y mantener relaciones estratégicas que permitan la optimización de los recursos, el desarrollo y la gestión de las actividades que se ejecutan desde la Dirección Técnica de Proyección Social.
- 3) Apoyar las estrategias y campañas relacionadas con la difusión y promoción de las



actividades de proyección social.

- 4) Contribuir a la calidad de los programas que se desarrollan desde la Dirección Técnica de Proyección Social a través de una perspectiva disciplinaria, intercultural y social, que permita la creación de nuevos proyectos y la vinculación de la mayor parte de la comunidad;
- 5) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 6) Mantener actualizados y proponer mejoras a los procesos y procedimientos conforme la directrices establecidas por la Institución;
- 7) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 8) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 9) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 10) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 11) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 12) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 13) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 14) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE CREDITO Y CARTERA

- 15) Coordinar la planeación, ejecución y control de todas las actividades relacionadas con la gestión de la matrícula financiera;
- 16) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente e implementar controles que aseguren la gestión efectiva de crédito y cartera en la Institución;
- 17) Proponer a la Vicerrectoría Financiera políticas para el manejo de crédito y cartera, con el fin de garantizar el alcance de los objetivos trazados por la Institución;
- 18) Dar respuesta a las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con el manejo del crédito y cartera de los estudiantes de la Institución;
- 19) Coordinar los temas relacionados con la matrícula financiera en el Aplicativo Académico;
- 20) Fortalecer los mecanismos de financiación para el crédito educativo de los estudiantes con entidades financieras, gubernamentales y solidarias involucradas en la financiación de la educación superior;
- 21) Realizar estudios de crédito directo y presentar para aprobación del Vicerrector Financiero;
- 22) Elaborar anualmente la proyección de cartera para visto bueno y firma del Vicerrector Financiero;
- 23) Conciliar los saldos de cartera con contabilidad y realizar los ajustes a que haya lugar;
- 24) Clasificar y analizar mensualmente la cartera por su periodo de vencimiento;
- 25) Realizar la gestión de cobro e implementar estrategias para la recuperación de la cartera;

- 26) Velar por la aplicación de las actividades a seguir para atender las observaciones planteadas en informes o planes de acción correctivos o de mejoramiento, respecto del Procedimiento de Crédito y Cartera;
- 27) Mantener actualizados los indicadores de gestión inherentes al área;
- 28) Preparar y presentar los informes que le requiera su superior inmediato;
- 29) Coordinar las actividades concernientes a la aprobación y legalización de los créditos otorgados por el ICETEX a los estudiantes de la Institución;
- 30) Socializar a los estudiantes los mecanismos para acceder a los créditos educativos y de matrícula financiera;
- 31) Efectuar seguimiento al software para el manejo de la información de crédito y cartera, asegurar su veracidad y confiabilidad y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 32) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 33) Procesar la información académica de los estudiantes que se encuentran pendientes de grado para verificar si cumplen con los requisitos exigidos para sustentar su trabajo de grado;
- 34) Mantener actualizados y proponer mejoras a los procesos y procedimientos conforme la directrices establecidas por la Institución;
- 35) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 36) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 37) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 38) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 39) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 40) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 41) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 42) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La participación en proyectos, acciones o actividades aportan al cumplimiento de la misión Institucional y son coherentes con la naturaleza, el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 2) Las políticas, normas y lineamientos en materia de gestión financiera son coherentes con la normativa y las necesidades internas de la Institución;
- 3) Los criterios sobre la gestión de crédito y cartera se unifican y socializan con los superiores, mediante los debidos actos administrativos;
- 4) La atención de los usuarios se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de mecanismos de control de las solicitudes presentadas en la dependencia;
- 5) Responde eficazmente por el correcto funcionamiento de las bases de datos, software y hardware;
- 6) Lograr la disminución de los índices de vencimiento de cartera existente en la

<p>Institución a través de una eficiente gestión de cobro;</p> <p>7) Los sistemas de información se actualizan de acuerdo a la normatividad vigente y el ambiente tecnológico;</p> <p>8) La asignación eficiente de las aulas, contribuye al normal desarrollo de las actividades académicas;</p> <p>9) El mobiliario y las condiciones físicas y ambientales de las aulas permiten el normal desarrollo de las actividades académicas.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
<p>1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución</p> <p>2) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</p> <p>3) Políticas públicas en materia de educación superior</p> <p>4) Sistemas de gestión de calidad</p> <p>5) Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución</p> <p>6) Finanzas, presupuesto y contabilidad</p> <p>7) Políticas de Proyección Social</p>
<p>AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p>
<p>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Ciencias Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>
VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupo de trabajo • Toma de decisiones
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título Profesional en Profesional en Deporte, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista Título de Posgrado en Modalidad Especialización.</p> <p>Experiencia: Profesional de 22 Meses</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno(1)
Superior Inmediato	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Unidad de Educación y Pedagogía	
PROCESO: Gestión de Apoyo a la Docencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y consolidar procesos de reflexión e investigación educativa y pedagógica para fortalecer los procesos educativos, formales y no formales al interior de la	



Institución, dentro del contexto regional y nacional. Así mismo, pretende contribuir a la cualificación y formación de docentes conscientes de la labor educativa y de su rol en la sociedad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE PEDAGOGIA

- 1) Crear y desarrollar líneas y programas de investigación en el campo de la educación y pedagogía;
- 2) Contribuir a la formación y calificación de profesionales de la educación y demás agentes educativos;
- 3) Evaluar los procesos pedagógicos y retroalimentar a la Vicerrectoría académica y demás órganos de dirección de la Escuela Nacional del Deporte para la formulación de políticas y para la creación, implementación y evaluación de programas y proyectos de investigación en educación y pedagogía;
- 4) Innovar, orientar y dinamizar los procesos pedagógicos en el ámbito de la cultura física con el fin de lograr la promoción integral de las personas y el desarrollo social y cultural del país;
- 5) Responder por las actividades de selección de docentes, consolidar los informes en cada una de sus etapas y correr traslado ante la Vicerrectoría Administrativa para lo de su competencia;
- 6) Elaborar conjuntamente con la Unidad de Desarrollo Humano el Plan Institucional de Capacitación;
- 7) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 8) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 9) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 10) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 11) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 12) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 13) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Los planes y programas y programas en materia de investigación en el campo de la educación presentados, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de Educación Superior;
- 2) La formación y calificación de docentes responde a las necesidades institucionales;
- 3) La creación, implementación y evaluación de programas y proyectos de investigación están de acuerdo con las políticas y normas en materia de educación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Ley 30 de 1992 y sus decretos reglamentarios
- 2) Normas y políticas sobre educación superior
- 3) Metodologías de investigación y diseño de proyectos

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la Educación





NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Educación
VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupo de trabajo • Toma de decisiones
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título Profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales; Título de Posgrado en Modalidad Especialización.
EXPERIENCIA: Profesional de 22 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Ocho (8)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Vicerrectoría Administrativa, Oficina Asesora de Planeación, Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS, Centro de Biblioteca e Información Científica, Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto.	
PROCESO: Gestión de Calidad, Innovación a la Gestión, Gestión de Practicas y Servicios de Salud, Gestión de Apoyo a la Docencia, Gestión Financiera.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de administración, realización, coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planear, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos de la Institución; 2) Coordinar la planificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución; 3) Contribuir al cumplimiento, ejecución y seguimiento de la política y objetivos de calidad de la Institución; 4) Formular el Programa de Auditorías Internas y de Calidad de la Institución en conjunto con la Oficina de Control Interno y presentar al Comité Coordinador de Control Interno, para su aprobación. 5) Coordinar la ejecución del Programa de Auditoria Internas y de Calidad y hacer 	





seguimiento;

- 6) Realizar y entregar al Representante de la Dirección, informe de cumplimiento del Programa de Auditorías Internas y de Calidad, incluyendo la documentación que soporta la ejecución de las mismas;
- 7) Realizar la valoración y revaloración de los riesgos institucionales en compañía de los responsables de los procesos y sus equipos de trabajo;
- 8) Formular y presentar para aprobación la Política institucional de Riesgos en compañía de la Oficina de Control Interno;
- 9) Prestar apoyo a los diferentes procesos en la elaboración de los planes de mejoramiento producto de la identificación de los riesgos, auditorías internas y cualquier otra fuente;
- 10) Prestar soporte a los responsables de proceso y demás funcionarios de la Institución, en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad;
- 11) Preparar la auditoría de certificación o recertificación del Sistema de Gestión de Calidad, conforme la normatividad legal vigente;
- 12) Apoyar a los diferentes procesos en la auditoría de certificación o recertificación del Sistema de Gestión de Calidad;
- 13) Mantener actualizados los listados maestros de documentos, listado maestro de documentos externos y el listado de registros del Sistema de Gestión de Calidad;
- 14) Gestionar la medición de la satisfacción del cliente, desde la revisión del instrumento de medición, hasta la presentación del informe de satisfacción de los usuarios;
- 15) Capacitar al personal de la institución en temas relacionados con la gestión de la calidad.
- 16) Hacer seguimiento e informe de los servicios No conformes del Sistema de Gestión de Calidad;
- 17) Apoyar la planificación, coordinación y socialización de la Revisión por la Dirección, con el fin de garantizar la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos Institucionales y el cumplimiento de la normativa técnica de calidad vigente;
- 18) Mantener actualizada y hacer seguimiento a la matriz de mejora continua de la Institución;
- 19) Proponer reformas al proceso de Gestión Administrativa, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles;
- 20) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para proponer nuevos servicios;
- 21) Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitado por entidades u organismos internos o externos a la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 22) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
- 23) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 24) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 25) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 26) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 27) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 28) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de



acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 1) Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Indicativo y el Plan Anual de Acción, brindando instrumentos, metodologías y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa;
- 2) Elaborar los documentos necesarios para la discusión y aprobación de los Planes de Acción de las dependencias, en las instancias pertinentes;
- 3) Establecer los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos de la Institución como herramienta de apoyo a la planeación Institucional;
- 4) Elaborar los proyectos de inversión de la Institución y llevar el consecutivo y archivo de los mismos;
- 5) Prestar asistencia técnica permanente sobre el Banco de Programas y Proyectos de Inversión;
- 6) Coordinar la generación oportuna de información agregada de proyectos de cada área, que sirven como base para el Plan de Inversiones su seguimiento y evaluación;
- 7) Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado con el Plan Indicativo vigente y revisar oportunamente los proyectos para estimar su viabilidad;
- 8) Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados para la Institución;
- 9) Establecer el diseño metodológico para la evaluación y actualización continua de los programas y proyectos asociados a la planeación institucional asociados al Proyecto Educativo Institucional y al Plan Indicativo vigente;
- 10) Apoyar y monitorear la Estrategia de Gobierno en Línea en todos sus componentes;
- 11) Apoyar las actividades inherentes a los trámites y servicios y proponer mejoras para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes en la prestación de los servicios a cargo de la Institución;
- 12) Participar en la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano;
- 13) Apoyar la preparación de respuestas a entes externos, de acuerdo a solicitudes presentadas a la Institución;
- 14) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 15) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 16) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 17) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 18) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 19) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 20) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 21) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA

- 1) Coordinar la planeación y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico, documental y de mejoramiento de los servicios bibliotecarios;
- 2) Divulgar a la comunidad universitaria todos los documentos adquiridos y procesados para diseminar selectivamente la información contenida en ellos, como también difundir sus servicios y demás recursos;
- 3) Suministrar información especializada a todos los usuarios que así lo requieran, basándose en los documentos bibliográficos adquiridos y en los demás obtenidos por medios magnéticos y con tecnología digital;
- 4) Capacitar a los usuarios en el uso y manejo de los diferentes recursos y servicios de información que posee y los que se van adquiriendo;
- 5) Valorar los recursos sistemáticos y tecnológicos de información y comunicación en el ámbito bibliotecario para seleccionar e implementar los equipos y el software apropiado, teniendo en cuenta la especialización de la biblioteca, sus necesidades y requerimientos;
- 6) Servir a toda la comunidad universitaria con una actitud de entrega y compromiso social hacia la información que se maneja, teniendo en cuenta todos los planes y programas de estudio Institucional;
- 7) Participar en la consecución de convenios y programas de cooperación interbibliotecaria para brindar mayores posibilidades a los usuarios de obtener la información y documentación necesaria;
- 8) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 9) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 10) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 12) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 13) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 14) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 15) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- 1) Asesorar y apoyar en materia contable a la Vicerrectoría Financiera;
- 2) Revisar, clasificar, codificar y hacer seguimiento a las cuentas de la Institución de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública vigente;
- 3) Analizar mensualmente los informes contables de prueba y realizar la verificación, reclasificación, ajustes y cruces contables a que haya lugar;
- 4) Elaborar mensualmente los informes contables consolidados de la Institución, de acuerdo con los principios de contabilidad pública generalmente aceptados en Colombia;
- 5) Propender por la calidad y razonabilidad de la información financiera de la Institución;

- 6) Apoyar a la Vicerrectora Financiera en la presentación de la información contable consolidada de la Institución ante los Organismos de Control territoriales y nacionales en los sistemas de información establecidos y en las fechas determinadas;
- 7) Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y del modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación;
- 8) Administrar y unificar el Plan General de Contabilidad Pública aplicable a la Institución, incluidos sus procedimientos normas y catálogo de cuentas para el registro de las operaciones;
- 9) Revisar y hacer seguimiento a la depuración, consolidación, análisis y ajuste de cuentas de los estados financieros de la Institución;
- 10) Conciliar los saldos contables con tesorería, presupuesto, almacén e inventarios y cartera;
- 11) Diseñar, coordinar y consolidar los procesos de cambios en el plan contable acorde con las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública y las NICS;
- 12) Propender y mantener actualizados los libros contables consolidados en concordancia con la normatividad vigente;
- 13) Coordinar la actualización y control de los registros contables, atendiendo el correcto registro y clasificación de la información financiera y conciliar y depurar la información contable
- 14) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 15) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe inmediato;
- 16) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 17) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 18) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 19) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 20) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 21) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 22) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- 1) Asesorar y apoyar en materia contable a la Vicerrectoría Financiera;
- 2) Efectuar en el Sistema de Información Financiera los registros contables, de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública vigente;
- 3) Coordinar la elaboración, el proceso y la presentación mensual de los estados financieros e informes de los recursos económicos y de los resultados de las operaciones financieras consolidadas de la Institución;
- 4) Revisar, clasificar, codificar y hacer seguimiento a las cuentas de la Institución de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública vigente;
- 5) Propender por la calidad y razonabilidad de la información financiera de la Institución;

- 6) Apoyar a la Vicerrectora Financiera en la presentación de la información contable consolidada de la Institución a los Organismos de Control territoriales y nacionales;
- 7) Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y del modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación;
- 8) Administrar y unificar el Plan General de Contabilidad Pública aplicable a la Institución, incluidos sus procedimientos normas y catálogo de cuentas para el registro de las operaciones;
- 9) Revisar y hacer seguimiento a la depuración, consolidación, análisis y ajuste de cuentas de los estados financieros de la Institución;
- 10) Diseñar, coordinar y consolidar los procesos de cambios en el plan contable acorde con las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública y las NICs;
- 11) Propender y mantener actualizados los libros contables consolidados en concordancia con la normatividad vigente;
- 12) Coordinar la actualización y control de los registros contables, atendiendo el correcto registro y clasificación de la información financiera y conciliar y depurar la información contable;
- 13) Coordinar la preparación y presentación periódica a la DIAN de la información tributaria consolidada relacionada con la devolución bimestral del IVA, del informe de ingresos, pagos y retenciones, donaciones, importaciones, depósitos en administración, así como atender a los funcionarios de esa entidad que revisan la información;
- 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 15) Coordinar la preparación y presentación ante la DIAN, de la declaración anual de ingresos y patrimonio y el informe anual de medios magnéticos de la Institución;
- 16) Dar respuesta a los requerimientos de información tributaria a solicitud de la DIAN;
- 17) Realizar mensualmente las Conciliaciones Bancarias y los ajustes a que haya lugar;
- 18) Registrar en el Sistema de Información Financiera los asientos de las cuentas contables de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública vigente y al procedimiento establecido;
- 19) Elaborar conjuntamente con el Vicerrector Financiero los estados financieros y demás informes contables, en las fechas establecidas y refrendarlos;
- 20) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 21) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 22) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 23) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 24) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 25) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 26) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- 1) Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto y del marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia;
- 2) Elaborar el Acto administrativo de liquidación de Presupuesto de la Institución para aprobación de la Vicerrectoría Financiera;
- 3) Registrar al inicio de cada vigencia el presupuesto por cada una de las partidas asignadas de acuerdo al decreto y resolución de Liquidación vigentes;
- 4) Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo al rubro asignado en el presupuesto;
- 5) Elaborar certificados de registro presupuestal, para su debida ejecución de acuerdo a la orden de servicio o compra acompañada de los documentos soportes;
- 6) Elaborar informe semanal de ejecución de presupuesto de gastos de la respectiva vigencia y presentarlo a la Vicerrectoría Financiera para su aprobación.
- 7) Elaboración mensual del cuadro comparativo de tesorería, contabilidad y presupuesto de las obligaciones acumuladas por pagar a la fecha;
- 8) Proyectar los actos administrativos de traslado y modificación del Presupuesto conforme a las necesidades y normativa vigente.
- 9) Generar los informes de Rendición de cuentas a los Organismos de Control en los aplicativos adoptados para ello, entre otros Contraloría General de la República-CHIP, Contraloría General del Municipio-SIA, Sistema Nacional del Información de la Educación Superior SNIES,
- 10) Realizar el Cierre Anual de la Cuenta de Presupuesto y presentar para aprobación del Vicerrector Financiero;
- 11) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 12) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 13) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 15) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 16) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 17) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 18) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

CENTRO DE PRACTICAS Y SERVICIOS DE SALUD-IPS (2)

- 1) Realizar consulta en concordancia con el plan y lineamientos establecidos por la

- Dirección;
- 2) Evaluar los diferentes cuadros clínicos que presentan los usuarios con el objeto de atenderlos y dar inicio a los tratamientos pertinentes;
 - 3) Realizar las evaluaciones osteomusculares de los usuarios que la requiera;
 - 4) Elaborar los programas de entrenamiento y los protocolos de rehabilitación para los usuarios;
 - 5) Rehabilitar mediante terapia física los usuarios asignados;
 - 6) Desarrollar los procesos asistenciales necesarios orientados a atender los cuadros clínicos que presentan los usuarios y con el fin de lograr así la recuperación y preservación de la salud física.
 - 7) Desarrollar los procesos asistenciales orientados al Fomento y Protección de la salud, en concordancia con el Plan de la Dirección.
 - 8) Llevar la estadística detallada de los pacientes atendidos;
 - 9) Manejar las historias clínicas con criterios de reserva y confidencialidad conforme a normas éticas, legales e institucionales;
 - 10) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
 - 11) Aplicar guías y protocolos específicos de la profesión, que aseguren la calidad de prestación de los servicios de salud, teniendo en cuenta el plan de cuidado correspondiente a la situación específica de cada usuario.
 - 12) Apoyar la práctica de los estudiantes en los Convenios de Docencia Servicio;
 - 13) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
 - 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
 - 15) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 16) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
 - 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 18) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Los planes y programas apoyan efectivamente las actividades de los procesos y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de Educación Superior;
- 2) Las iniciativas para mejorar los procesos, responden a las necesidades institucionales;
- 3) Los informes técnicos y estadísticos soportan los resultados obtenidos;
- 4) El Plan Indicativo se actualiza, controla y evalúa con base en instrumentos y metodologías acordes a la normatividad vigente;
- 5) La Participación en la realización de proyectos, acciones o actividades aportan al cumplimiento de la misión Institucional y son coherentes con la naturaleza, el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 6) Los usuarios son atendidos de acuerdo con los parámetros que establezca la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes en cada caso;
- 7) Las Historias Clínicas son debidamente diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 8) Los registros asistenciales son diligenciados correctamente, de conformidad a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Dirección;



- 9) La orientación a los usuarios del Centro de Biblioteca e Información Científica, en el uso de los recursos de información y documentación relacionados con la investigación, formación y extensión, facilita la obtención de material bibliográfico y el desarrollo del conocimiento, competencias y habilidades;
- 10) La aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y del modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública es acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación;
- 11) La información financiera de la Institución se presenta con criterios de calidad y razonabilidad;
- 12) La programación, registro, ejecución y control presupuestal se realiza conforme al Estatuto General de Presupuesto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución
- 2) Plan de Desarrollo Institucional
- 3) Políticas públicas en materia de educación superior
- 4) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- 5) Sistema Integrados de Gestión
- 6) Planeación y evaluación de proyectos
- 7) Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación
- 8) Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- 9) Manejos y protocolos en atención e salud
- 10) Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
- 11) Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
- 12) Motores de búsqueda específicos y Tesauros
- 13) Finanzas y contabilidad pública
- 14) Ley orgánica de presupuesto

AREA DE CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación.

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Ingeniería Industrial Y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Terapias, Nutrición y Dietética, Medicina, Salud Pública; Deporte, Educación Física y Recreación; Educación.

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupo de trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Ingeniero Industrial, Licenciado en Educación, Fisioterapeuta, Médico Cirujano, Nutrición y Dietética, Terapia Ocupacional, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Profesional en Deporte Economista, Bibliotecólogo; Título de Posgrado en Modalidad Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional de 20 Meses.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	02





Número de cargos	Tres (3)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Oficina de Control Interno, Unidad de Presupuesto, Unidad de Crédito y Cartera.	
PROCESO: Gestión de la Evaluación, Gestión Financiera.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar las auditorías internas de acuerdo a los programas de auditoría; 2) Verificar la implementación de controles establecidos en los procedimientos; 3) Obtener las evidencias que soportan el desarrollo de las auditorías internas de acuerdo al procedimiento establecido; 4) Preparar los informes de auditoría con base en los resultados y observaciones, contenidos en los papeles de trabajo; 5) Preparar los informes que conforme a la Ley, la Institución, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos; 6) Efectuar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento propuestos en auditorías anteriores; 7) Coadyuvar en la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 8) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; 9) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado; 10) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución; 11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso; 12) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo; 13) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo. 	
UNIDAD DE PRESUPUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto y del marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia; 2) Apoyar la elaboración del Acto administrativo de liquidación de Presupuesto de la Institución para aprobación de la Vicerrectoría Financiera; 3) Registrar al inicio de cada vigencia el presupuesto por cada una de las partidas asignadas de acuerdo al decreto y resolución de liquidación vigentes; 4) Elaborar informe semanal de ejecución de presupuesto de ingresos de la respectiva vigencia y presentarlo a la Vicerrectoría Financiera para su aprobación; 5) Realizar conciliación con tesorería, contabilidad y presupuesto de los ingresos de la 	



- entidad;
- 6) Proyectar los actos administrativos de traslado y modificación del Presupuesto conforme a las necesidades y normativa vigente.
 - 7) Generar los informes de Rendición de cuentas a los Organismos de Control en los aplicativos adoptados para ello, entre otros Contraloría General de la República-CHIP, Contraloría General del Municipio-SIA, Sistema Nacional del Información de la Educación Superior SNIES,
 - 8) Realizar el Cierre Anual de la Cuenta de Presupuesto y presentar los informes a la Vicerrectoría Financiera para su aprobación;
 - 9) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
 - 10) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
 - 11) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
 - 12) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
 - 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
 - 15) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE CREDITO Y CARTERA

- 1) Apoyar la planeación, ejecución y control de todas las actividades relacionadas con la gestión de la matrícula financiera;
- 2) Apoyar el establecimiento de políticas de Crédito y Cartera con el fin de garantizar el alcance de los objetivos trazados de desarrollo económico de la Institución y su posicionamiento en el mercado;
- 3) Apoyar a la Institución, en la adopción de procedimientos a seguir para atender las recomendaciones formuladas en informes o en planes de acción correctivos o de mejoramiento, respecto de los objetivos, características y elementos del proceso de Crédito y Cartera;
- 4) Implementar controles que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas por la Institución relacionadas con la gestión de Crédito y Cartera.
- 5) Establecer el plan general de trabajo a aplicar por el área;
- 6) Preparar y presentar informes de gestión;
- 7) Proponer alianzas entre diversos tipos de entidades que siendo de naturaleza diferente están involucradas en la financiación de la educación;
- 8) Realizar socialización al estudiantado del acceso a los créditos ICETEX;
- 9) Efectuar seguimiento al software para el manejo de la información de Crédito y cartera y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 10) Lograr la disminución de los índices de vencimiento de cartera existente en la Institución a través de una eficiente gestión de cobro;
- 11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 12) Coordinar la elaboración y la presentación del Boletín de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación, e informar y verificar el retiro de las

<p>personas y entidades que cancelan las deudas o hayan llegado a un acuerdo de pago;</p> <p>13) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;</p> <p>14) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;</p> <p>15) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;</p> <p>16) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;</p> <p>17) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.</p>
<p>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<p>1) La gestión de crédito y cartera garantiza el desarrollo económico de la Institución y viabiliza la matrícula financiera de los estudiantes;</p> <p>2) La evaluación y el seguimiento a los controles definidos para los procedimientos se verifican en cada una de las auditorías internas;</p> <p>3) La aplicación de conocimientos, permite apoyar el proceso de toma de decisiones del nivel directivo en la búsqueda de lograr las metas organizacionales propuestas;</p> <p>4) El presupuesto se elabora, de acuerdo al estatuto orgánico de presupuesto;</p> <p>5) El análisis del comportamiento de los ingresos de cada vigencia permite proyectar el presupuesto de la futura vigencia, respondiendo a las normas que regulan la materia;</p> <p>6) Los conceptos rendidos oportunamente, se realizan con la mayor eficiencia, técnica y profesionalismo;</p> <p>7) Los planes y programas son elaborados para mejorar y fortalecer las Oficinas o Unidades.</p>
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p>
<p>1) Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios</p> <p>2) Modelo estándar de control interno – MECI</p> <p>3) Metodologías para el desarrollo de auditorías internas</p> <p>4) Manuales de procesos y procedimientos de la Institución</p> <p>5) Estatuto orgánico de presupuesto</p> <p>6) Conocimientos contables, financieros y tributarios</p> <p>7) Manejo en el análisis y aplicación de cartera</p> <p>8) Manejo de crédito educativo con entidades financieras e ICETEX</p> <p>9) Manejo de sistemas de información</p> <p>10) Reglamentación Interna</p>
<p>AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines</p>
<p>VII. COMPETENCIAS COMUNES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
<p>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional

- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupo de trabajo
- Toma de decisiones

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional de Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Contador, Ingeniero Industrial, Título de Posgrado en Modalidad Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional relacionada de 36 Meses

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	01
Número de cargos	Nueve (9)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA DE DESEMPEÑO: Vicerrectoría Académica, Oficina Asesora Jurídica; Dirección Técnica de Proyección Social, Dirección Técnica de Investigaciones, Unidad de Atención al Ciudadano; Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa; Unidad de Desarrollo Humano.

PROCESO: Docencia, Gestión de Apoyo a la Docencia, Gestión de la Evaluación, Gestión Administrativa; Innovación a la Gestión; Proyección Social.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de realización, preparación, coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, así como de absolver y conceptuar sobre solicitudes y requerimientos de clientes y usuarios internos y externos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

VICERRECTORÍA ACADEMICA

- 1) Atender directamente con fundamento en las directrices dadas por el Vicerrector Académico, las consultas que presente el personal docente y estudiantil;
- 2) Preparar y presentar al Vicerrector académico los informes académicos, de docentes y estudiantes según se requiera;
- 3) Analizar estadísticamente la información académica existente;
- 4) Analizar y hacer recomendaciones según tendencias, para la toma de decisiones sobre asuntos académicos;
- 5) Coordinar y asistir al Vicerrector Académico en reuniones y actividades cuando sea necesario.
- 6) Orientar de manera inicial según el caso, las consultas del personal docente y estudiantil.
- 7) Participar y desarrollar las actividades relacionadas con la Autoevaluación Institucional y de los Programas Académicos;
- 8) Apoyar el análisis de información (Riesgos, Indicadores y Análisis de datos) y las actividades de mejora continua, propios del proceso adscrito;
- 9) Elaborar semestralmente la caracterización de los usuarios de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;



- 10) Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales por parte de las dependencias de la Vicerrectoría académica
- 11) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 12) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 13) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 15) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 16) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 17) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 18) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 19) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN

- 1) Atender directamente con fundamento en las directrices dadas por el Director Técnico de Investigaciones, las consultas que presente el personal docente y estudiantil;
- 2) Preparar y presentar al Director Técnico de Investigaciones los informes académicos y de investigación, de docentes y estudiantes según se requiera;
- 3) Analizar estadísticamente la información investigativa existente;
- 4) Analizar y hacer recomendaciones según tendencias, para la toma de decisiones sobre asuntos investigativos;
- 5) Coordinar y asistir al Director Técnico de Investigaciones en reuniones y actividades cuando sea necesario,
- 6) Orientar de manera inicial según el caso, las consultas del personal docente y estudiantil.
- 7) Apoyar en la coordinación las actividades administrativas de la Dirección Técnica de Investigaciones
- 8) Apoyar la coordinación y el buen funcionamiento de los diferentes Comités adscritos a la Dirección Técnica de Investigaciones
- 9) Apoyar las actividades relacionadas con la Autoevaluación institucional y de los Programas Académicos;
- 10) Apoyar el análisis de información (Riesgos, indicadores y Análisis de datos) y las actividades de mejora continua, propios del proceso adscrito;
- 11) Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos de la Dirección Técnica de Investigaciones;
- 12) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;



- 13) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 15) Apoyar la gestión y supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 16) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 17) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 18) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 19) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 1) Atender directamente con fundamento en las directrices dadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las consultas que le sean presentadas por la comunidad universitaria en general;
- 2) Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica las contestaciones de demandas y tutelas que cursen en los distintos despachos judiciales;
- 3) Proponer al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica las demandas judiciales que deba iniciar la Institución;
- 4) Formular para la revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el documento de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses patrimoniales de la Institución;
- 5) Ejecutar los procesos de planeación para la contratación que por las diversas modalidades de selección adelante la Institución;
- 6) Realizar las actividades correspondientes a las fases pre-contractual, contractual y pos contractual de los procesos contractuales que requiera la Institución;
- 7) Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos dentro de los procesos contractuales que adelante la Institución;
- 8) Revisar y dar el visto bueno a la documentación de soporte a las calidades de los oferentes o al cumplimiento de los requisitos habilitantes dentro de los procesos contractuales que adelante la Institución;
- 9) Proyectar y sustanciar los demás temas de orden jurídico y judicial que le sean asignados por el superior inmediato.
- 10) Apoyar permanentemente la actualización de la Normatividad Institucional por Proceso;
- 11) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 12) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 13) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 14) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 15) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la

Institución;

- 16) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 17) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL
(EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO)**

- 1) Diseñar y presentar para aprobación del Jefe Inmediato el cronograma de actividades para cada semestre de los Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano;
- 2) Gestionar la vinculación de los docentes para los Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano;
- 3) Liderar las actividades de Proyección Social con base en los planes y programas de desarrollo de la Institución y de la dependencia, cumpliendo con los indicadores de gestión pertinentes a su desempeño;
- 4) Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de los Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano;
- 5) Diseñar y presentar para aprobación de su Jefe Inmediato programas de educación para el trabajo y desarrollo humano de acuerdo con las necesidades de la comunidad y el sector productivo;
- 6) Formular y desarrollar proyectos de emprendimiento en el contexto de la educación para el trabajo y desarrollo humano;
- 7) Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano e informar a la Dirección sobre los resultados de la misma;
- 8) Monitorear y evaluar periódicamente el impacto social y académico de las actividades de educación para el trabajo y desarrollo humano y proponer las acciones de mejora pertinentes;
- 9) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 10) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 11) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 12) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del jefe inmediato;
- 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 15) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 1) Participar en la formulación, elaboración y ejecución del Plan Anticorrupción y de



Atención al Ciudadano;

- 2) Establecer estrategias para incentivar en la ciudadanía y comunidad universitaria el uso del buzón de PQRSD-F
- 3) Coordinar las actividades relacionadas con la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía;
- 4) Promover la participación de la ciudadanía en el ejercicio de su derecho al control social a la gestión de la Institución en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, conforme a los lineamientos establecidos;
- 5) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la custodia, conservación, mantenimiento y atención del archivo de la Institución;
- 6) Brindar la asesoría requerida a los funcionarios de la Institución sobre Administración Documental, manejo de correspondencia, TRD y archivo;
- 7) Velar por la correcta distribución al interior de la Institución, de las comunicaciones escritas;
- 8) Coordinar el recibo, radicación, registro, conservación y distribución de las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- 9) Brindar información sobre los servicios que presta la Institución conforme a los lineamientos establecidos por la Institución;
- 10) Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia;
- 11) Proponer métodos, procedimientos, que permitan modernizar y agilizar los procesos del área de ventanilla única.
- 12) Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.
- 13) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 14) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 15) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 16) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 18) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 19) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 20) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

CENTRO DE PRACTICAS Y SERVICIOS DE SALUD -IPS

- 1) Realizar consulta en concordancia con el plan y lineamientos establecidos por la Dirección;
- 2) Apoyar la evaluación de los diferentes cuadros clínicos que presentan los usuarios con el objeto de atenderlos y dar inicio a los tratamientos pertinentes;
- 3) Apoyar la realización de las evaluaciones osteomusculares de los usuarios que la requiera;
- 4) Orientar los programas de entrenamiento y los protocolos de rehabilitación para los usuarios;
- 5) Apoyar la rehabilitación de los usuarios asignados mediante terapia física;

- 6) Apoyar en el desarrollo de los procesos asistenciales necesarios para atender los cuadros clínicos que presentan los usuarios y con el fin de lograr así la recuperación y preservación de la salud física.
- 7) Apoyar el desarrollo de los procesos asistenciales orientados al Fomento y Protección de la salud, en concordancia con el Plan de la Dirección.
- 8) Llevar la estadística detallada de los pacientes atendidos;
- 9) Manejar las historias clínicas con criterios de reserva y confidencialidad conforme a normas éticas, legales e institucionales;
- 10) Aplicar guías y protocolos específicos de la profesión, que aseguren la calidad de prestación de los servicios de salud, teniendo en cuenta el plan de cuidado correspondiente a la situación específica de cada usuario.
- 11) Apoyar la práctica de los estudiantes en los Convenios de Docencia Servicio;
- 12) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 13) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 14) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 15) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos o de la información a las que tenga acceso;
Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

- 1) Atender directamente a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 2) Brindar apoyo en la elaboración de las políticas en materia de gestión del talento humano que respondan a las necesidades o requerimientos de la Institución;
- 3) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente respecto a la gestión del talento humano de la Institución;
- 4) Responder por el reporte y trámite oportuno de las afiliaciones, traslados y desafiliaciones del personal docente a las Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías; Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la ley y las políticas Institucionales;
- 5) Liquidar la nómina docente, la seguridad social, los devengados, deducidos y generar los archivos pertinentes para el pago respectivo con fundamentos en la normatividad vigente y los procedimientos de la Institución;
- 6) Consultar, aplicar y difundir oportunamente las disposiciones de carácter legal y reglamentario vigente, en seguridad social, parafiscales y bonos pensionales;
- 7) Procesar, evaluar y responder por la aplicación oportuna de las liquidaciones de seguridad social y parafiscales del personal docente, garantizando la aplicación de las novedades del periodo, en cumplimiento de las formalidades y requisitos de ley;
- 8) Apoyar la preparación, ejecución y control del Plan Anual de Bienestar Social de la Institución de conformidad con la normatividad vigente y las políticas Institucionales;
- 9) Apoyar la verificación, validación y cobro de las incapacidades médicas de los docentes, con base en los documentos y formatos emitidos por cada Entidad



Promotora de Salud;

- 10) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 11) Adelantar la sustanciación de los procesos disciplinarios que se conocen por Control Interno Disciplinario en primera instancia a cargo de la Vicerrectoría Administrativa así como elaborar los oficios relacionados con estos, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley;
- 12) Velar por el buen funcionamiento del Aplicativo de Nómina y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 13) Constatar la existencia de la hoja de vida de cada uno de los docentes en el SIGEP y verificar que no se viole el régimen de inhabilidades e incompatibilidades Constitucional y legal.
- 14) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 15) Apoyar la actualización de los manuales, procedimientos, guías y formatos propios de la Unidad;
- 16) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 17) Apoyar la ejecución de las actividades de Salud y Seguridad en el Trabajo dirigidos a mejorar los ambientes de trabajo de los empleados de la Institución.
- 18) Apoyar el seguimiento al programa de ausentismo laboral y la presentación de los informes bimestrales;
- 19) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 20) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 21) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 22) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo e historias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 23) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE CONTROL DOCENTE

- 1) Gestionar la asignación de aulas para el desarrollo de las actividades académicas y realizar seguimiento al cumplimiento del horario de los docentes en cada asignatura, elaborando el informe mensual respectivo al superior jerárquico;
- 2) Gestionar inventario de aulas y sus condiciones semestralmente y presentarlo al superior jerárquico;
- 3) Generar informes sobre las condiciones de las aulas y su disponibilidad;
- 4) Asignar el uso de las aulas de acuerdo a los horarios provistos por las coordinaciones de los programas académicos o actividades solicitadas por otras dependencias;
- 5) Supervisar el correcto uso de las aulas, según asignación;
- 6) Gestionar los informes que sean solicitados por otras dependencias;
- 7) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 8) Mantener actualizados y proponer mejoras a los procesos y procedimientos

- conforme la directrices establecidas por la Institución;
- 9) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 10) Mantener actualizado el software que en el ejercicio de su función deba administrar, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
 - 11) Garantizar la confidencialidad de las bases de datos a las que tenga acceso;
 - 12) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 13) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
 - 14) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INTERNACIONALIZACIÓN

- 1) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- 2) Coordinar, promover y realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4) Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7) Proponer la formulación de políticas, planes y programas que propendan por las relaciones interinstitucionales a nivel NACIONAL internacional, que contribuyan al fortalecimiento de las funciones sustantivas y en consonancia con las políticas de educación superior del país;
- 8) Coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de cooperación e internacionalización académica, acordes con las metas de la política de Internacionalización;
- 9) Apoyar al Director Técnico de Internacionalización y al señor Rector cuando deba asistir a compromisos fuera del país o atender delegaciones extranjeras, teniendo en cuenta normas de protocolo internacional y características de los países visitantes;
- 10) Acompañar y apoyar la vinculación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales a través de Convenios Interinstitucionales;
- 11) Contribuir a la calidad de los Programas Académicos a través de una perspectiva interdisciplinaria, intercultural e internacional, que permita la innovación en los currículos y métodos de enseñanza y el enriquecimiento académico mediante el intercambio de experiencias y de conocimientos;
- 12) Promover y coordinar actividades que garanticen la movilidad, intercambio y cooperación internacional de docentes, estudiantes y personal administrativo;
- 13) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;

- 15) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 16) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 17) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 18) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 19) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 20) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La participación en proyectos, acciones o actividades aportan al cumplimiento de la misión Institucional y son coherentes con la naturaleza, el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 2) La administración del sistema integrado de gestión es coherente con las normas legales, la misión, visión y políticas institucionales;
- 3) Los planes, proyectos, programas y actividades de la Vicerrectoría Académica cuentan con apoyo efectivo para su desarrollo y cumplimiento;
- 4) La labor permite apoyar a la oficina asesora jurídica en la política de prevención del daño antijurídico, la defensa de los intereses de la Institución en instancias administrativas, extrajudiciales y judiciales, así como el respeto y aplicación de principios y reglas en todos los procesos contractuales a su cargo conforme al dispositivo legal;
- 5) El Impulso de actividades articulan de manera efectiva las labores de proyección social con las de docencia e investigación, asegurando la participación activa de todos los actores involucrados y velando por su cabal cumplimiento;
- 6) La atención al ciudadano responde a las exigencias Institucionales y la racionalización de tramites garantiza la prestación eficiente y oportuna del servicio público a cargo de la Escuela;
- 7) La estrategias para incentivar el uso del buzón PQRS, permiten conocer las necesidades de los usuarios y la mejora en la prestación del servicio público a cargo de Institución;
- 8) La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas garantiza el uso efectivo del derecho a la ciudadanía al control social de la gestión de la Institución;
- 9) El archivo de la Institución se custodia, conserva y controla de acuerdo a las políticas y procedimientos tarazados por la Ley General de Archivos;
- 10) La Ventanilla Única de la Institución es una herramienta de gestión que facilita el manejo del archivo y de las comunicaciones oficiales y el cumplimiento de su programa de gestión documental;
- 11) La aplicación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la Ley de Archivo, contribuye al suministro oportuno de información a las dependencias de la Institución;
- 12) Las estrategias y mecanismos implementados y la participación en redes locales, regionales, nacionales e internacionales facilitan el fomento de las políticas y la presencia de la Institución en programas y convenios de proyección social;
- 13) Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Institución;
- 14) La atención de los usuarios se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de mecanismos de control de las solicitudes presentadas en la

<p>dependencia;</p> <p>15) Las estrategias elaboradas permiten fortalecer la identidad institucional de la Escuela, así como la apertura e interlocución con actores sociales e institucionales de carácter local, regional, nacional e internacional;</p> <p>16) Los flujos de información con los públicos internos y externos, y la expedición de boletines, revistas y otros medios de comunicación de manera sistemática posicionan a la Institución en el contexto de su misión a nivel nacional e internacional;</p> <p>17) La labor permite la evacuación y resolución oportuna conforme a lo reglado por el Código Disciplinario Único, de todas las investigaciones disciplinarias que se instruyen;</p> <p>18) La elaboración de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas se sujetan a la normatividad aplicable y de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>19) El desarrollo de las actividades administrativas en la Dirección Técnica de Investigación, permite que se logre hacer el fomento y desarrollo de la Investigación en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.</p>
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución 2) Plan de Desarrollo Institucional 3) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios 4) Políticas públicas en materia de educación superior 5) Administración pública y Contratación estatal 6) Sistemas integrados de gestión 7) Sistemas de información 8) Régimen del empleado oficial 9) Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo 10) Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución 11) Contratación estatal 12) Segunda lengua (Inglés) 13) Comunicación pública e imagen corporativa
<p>ÁREA FUNCIONAL</p>
<p>AREA DE CONOCIMIENTO: Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias de la Educación; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Salud; Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Matemáticas, Estadística y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Terapias y Administración, ciencias políticas, relaciones internacionales, lenguas modernas y afines</p>
<p>VII. COMPETENCIAS COMUNES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
<p>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupo de trabajo



- Toma de decisiones

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Estadística, Licenciado, Abogado, Ingeniero Industrial, Comunicador Social, Profesional en Deporte, Fisioterapeuta, Administrador de Empresas, ciencias de la educación, licenciado en lenguas modernas, proficiencia en segundo idioma.

Título de Posgrado en Modalidad Especialización

EXPERIENCIA: Profesional de 12 Meses

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	01
Número de cargos	Dos (2)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

AREA DE DESEMPEÑO: Unidad De Admisiones y Registro Académico, Dirección Técnica de Proyección Social;

PROCESO: Apoyo a la Docencia, Proyección Social

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

- 1) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 2) Apoyar la implementación y mantenimiento del Aplicativo Académico para el procesamiento de datos de matrícula y registros académicos;
- 3) Parametrizar el aplicativo académico para inscripción de los aspirantes por cada Programa Académico;
- 4) Generar pines de inscripción por cada Programa Académico;
- 5) Verificar en el aplicativo académico que se carguen los documentos de inscripción de los aspirantes a los diferentes Programas Académicos;
- 6) Clasificar la documentación soporte de los aspirantes admitidos para realizar la verificación de datos y entregar a las instancias correspondientes;
- 7) Generar a los estudiantes respuesta de reingreso en el aplicativo académico;
- 8) Revisar reglas de rendimiento académico por cada Programa Académico de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil vigente;
- 9) Revisar reglas de demanda por cada Programa Académico conforme a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil;
- 10) Revisar reglas de matrícula académica por cada Programa Académico;
- 11) Recibir y verificar solicitudes de Matrícula Académica;
- 12) Recibir y verificar solicitudes de modificación de matrícula académica;
- 13) Verificar oficios con autorizaciones de matrícula académica;
- 14) Revisar documentos de matrícula académica de estudiantes de I semestre
- 15) Pasar como estudiantes en el aplicativo a los admitidos;



- 16) Matricular estudiantes de I semestre (revisar que cumplan con los requisitos para matricularlos);
- 17) Generar sistema de calificación a cada pensum de cada Programa Académico;
- 18) Asignar sistema de calificación diferente a los cursos que tienen otro tipo de calificación;
- 19) Habilitar las fechas en el Aplicativo Académico para el ingreso de notas;
- 20) Desarrollar interface de migración de datos para la base datos Oracle;
- 21) Migrar a los estudiantes que no tienen registro de notas en el Aplicativo Académico;
- 22) Revisar y solucionar los errores que presenta el Aplicativo Académico Academusoft;
- 23) Gestionar módulos del Aplicativo Académico Academusoft;
- 24) Atender requerimientos de consulta a la Base de datos Oracle y Postgres conforme a las solicitudes realizadas;
- 25) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 26) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 27) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 28) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 29) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 30) Apoyar la actualización de los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 31) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 32) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.
- 33) Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área para mantener actualizada las situaciones académico-administrativas de los estudiantes de la institución;

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL

- 1) Liderar las actividades de Proyección Social con base en los planes y programas de desarrollo de la Institución y de la dependencia, cumpliendo con los indicadores de gestión pertinentes a su desempeño;
- 2) Promover y apoyar la vinculación de la Institución Universitaria con el sector productivo, conforme a la naturaleza de los programas;
- 3) Apoyar en el diseño de planes y programas de trabajo con la comunidad desde la proyección social, buscando la forma en que la comunidad puede beneficiarse;
- 4) Participar en el desarrollo de actividades de servicio social a la comunidad desde la proyección social;
- 5) Participar en la gestión y ejecución de estrategias para la mejora continua de la participación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte en la relación Universidad-Empresa-Estado;
- 6) Promover y apoyar la creación, ejecución y actualización de programas de formación continua y de consultoría, de acuerdo con las necesidades del medio.
- 7) Gestionar ante diferentes instancias públicas y privadas la obtención de recursos que permitan un desarrollo adecuado de diversas actividades de Proyección Social;
- 8) Colaborar con los procesos de certificación o acreditación de calidad de los programas académicos, con base en los lineamientos establecidos por la institución;

- 9) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 10) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 12) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del jefe inmediato;
- 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 15) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) El registro de lugares de aplicación de las pruebas se elabora relacionando a los aspirantes en la correspondiente base de datos;
- 2) El material de aplicación entregado cumple con las condiciones de calidad para la aplicación;
- 3) Las hojas de respuesta del material aplicado son clasificadas y organizadas conforme al número de cuadernillo;
- 4) Los documentos de los aspirantes admitidos son clasificados y enviados a las oficinas para el trámite de matrícula conforme el procedimiento documentado;
- 5) El apoyo al fomento de las diferentes expresiones y manifestaciones del deporte, la salud y la cultura mediante programas de Proyección Social de educación continua, asegura la interacción con diversos sectores y actores sociales;
- 6) El apoyo a las políticas propuestas de proyección social de educación continua, mejoran la calidad de vida de las comunidades mediante los instrumentos de fomento productivo en la Institución;

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la institución
- 2) Plan de Desarrollo Institucional
- 3) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- 4) Políticas públicas en materia de educación superior
- 5) Administración pública y Contratación estatal
- 6) Sistemas integrados de gestión
- 7) Sistemas de información

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Deportes, Educación Física y Recreación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo



<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupo de trabajo • Toma de decisiones
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título Profesional en Deporte y Actividad Física, Recreación, Ingeniería de Sistemas, Título de Posgrado en Modalidad Especialización.
EXPERIENCIA: Profesional de 12 Meses

ARTÍCULO 3º. Ajustar el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en lo que refiere al **CAPITULO X DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECIFICOS DEL NIVEL TECNICO**, **ARTICULO 29º** el cual quedara así:

ARTÍCULO 29º: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL TÉCNICO:

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Técnico
Código	314
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA DE DESEMPEÑO: Vicerrectoría Administrativa; Dirección Técnica de Tesorería, Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa; Unidad de Crédito y Cartera.	
PROCESO: Gestión Financiera, Innovación a la Gestión, Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, desarrollar y ejecutar diferentes actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requieran llevar a cabo las dependencias, optimizando recursos y logrando eficiencia en los procesos misionales o administrativos de la Institución.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios y la comunidad en general, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos 2) Proponer mejoras al proceso de Gestión Administrativa, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles; 3) Apoyar la elaboración de informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitado por entidades u organismos internos o externos, 	



- con la oportunidad y la periodicidad requeridos;
- 4) Asistir al Vicerrector Administrativo, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia;
 - 5) Apoyar la actualización de la documentación de los procedimientos, instructivos, formatos y anexos propios del proceso de Gestión Administrativa;
 - 6) Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, del proceso de Gestión Administrativa;
 - 7) Apoyar la atención de los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
 - 8) Apoyar el análisis de información y de las actividades de mejora continua, propios del proceso adscrito;
 - 9) Apoyar la elaboración de los Estudios Previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión de personas naturales, conforme a las necesidades presentadas por la Vicerrectoría Administrativa;
 - 10) Aplicar en el sistema de información correspondiente los descuentos en la matrícula financiera que se generan por apoyo económico a los estudiantes de la Institución;
 - 11) Apoyar la elaboración de la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso adscrito para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de Calidad;
 - 12) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
 - 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 14) Coadyuvar al establecimiento de sistemas modernos y eficientes de información;
 - 15) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
 - 16) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos o de la información a las que tenga acceso;
 - 17) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 18) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA

- 1) Elaborar los respectivos recibos de caja, digitando en el sistema cada uno de los ingresos que hagan referencia a un pago de servicio, afectando en el recibo de caja el modulo contable, módulo de tesorería, modulo bancario y cruce con cartera;
- 2) Archivar y manejar consecutivos diarios de recibos de caja y egresos (ordenes de pago);
- 3) Recibir de conformidad el valor que cancela el usuario; bien sea en efectivo, consignación, cheque, tarjeta de crédito, transferencia;
- 4) Hacer cuadro diario de caja, verificando imputaciones a caja, bancos y contabilidad;
- 5) Elaborar, revisar y presentar a su Jefe inmediato informe mensual de ingresos;
- 6) Digitalizar las ordenes de pagos elaborados día a día;
- 7) Realizar la entrega física de los cheques girados, verificando que los beneficiarios firmen el comprobante respectivo;
- 8) Elaborar y entregar bimestralmente el reporte de la devolución IVA al Vicerrector Financiero;
- 9) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 10) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 11) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos

a su cuidado;

- 12) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 13) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 14) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo;
- 15) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos o de la información a las que tenga acceso;

UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

- 1) Colaborar con la producción, desarrollo y ejecución de estrategias comunicativas, de mercadeo y publicidad;
- 2) Apoyar la coordinación logística de campañas y eventos especiales de la Institución;
- 3) Apoyar la coordinación de la entrega de material publicitario de campañas especiales de la Institución;
- 4) Participar en la coordinación, supervisión y control del proceso de auditoría de la imagen corporativa de la página Web de la Institución;
- 5) Participar en la consolidación del informe anual de gestión;
- 6) Atender y orientar conforme a las directrices impartidas, a las dependencias de la Institución, en el manejo de la imagen institucional, cuando se solicite;
- 7) Verificar que las piezas gráficas producidas por la Institución se ajusten a los lineamientos de imagen institucional establecidos y realizar las observaciones pertinentes cuando se requiera;
- 8) Diseñar los avisos de prensa que soliciten, de acuerdo con los lineamientos de comunicación establecidos por la Institución;
- 9) Orientar a las diferentes dependencias de la Institución en asuntos relacionados con el manejo del protocolo de eventos;
- 10) Elaborar y presentar informes sobre actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera;
- 11) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 12) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 15) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE CREDITO Y CARTERA

- 1) Brindar asistencia y orientación técnica para la gestión y liquidación de los créditos conforme a los lineamientos establecidos;
- 2) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 3) Apoyar la identificación de necesidades de los estudiantes y/o usuarios para

satisfacerlas de forma efectiva;

- 4) Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución del procedimiento de crédito y cartera de acuerdo con las directrices y los plazos establecidos por la Institución;
- 5) Mantener actualizado el aplicativo académico con la información financiera de los estudiantes y las bases de datos que gestiona la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución;
- 6) Apoyar la coordinación de las actividades de crédito y cartera y eventos desarrollados en la Unidad, de manera oportuna y efectiva;
- 7) Participar en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos de la Unidad de Crédito y Cartera;
- 8) Elaborar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades de crédito y cartera, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución;
- 9) Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procedimientos de la Unidad, conforme a las normas de gestión documental establecidos por la Institución;
- 10) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 11) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 12) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 13) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 14) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 15) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos;
- 2) Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos;
- 3) Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Institución;
- 4) La preparación y el trámite de los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia se realiza de acuerdo con las directrices y oportunamente;
- 5) Los equipos e implementos asignados mediante acta de inventarios se mantienen en óptimas condiciones físicas y funcionales;
- 6) La respuesta a los requerimientos de los entes de control interno y externo cuenta con información clara, precisa y pertinente;
- 7) Las piezas gráficas producidas, se ajustan a los lineamientos de comunicación establecidos por la Institución;
- 8) Las guías y protocolos utilizados en el manejo de cada una de las actividades y jornadas son llevadas a cabo de conformidad con el programa de Atención Preventiva en Salud de la Dirección, la normatividad vigente emitida por el Ministerio de la Salud y desarrolladas con eficacia y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1)	Normas contables,
2)	Artes gráficas y mercadeo
3)	Sistemas de información,
4)	Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Institución
5)	Sistema General de Seguridad Social en Salud
6)	Sistema integrado de gestión
7)	Normas de archivística en salud y gestión documental
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación 	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIO: Título Técnico o Tecnológico en Diseño Gráfico, Técnico o Tecnología en Administración de Empresas, Auxiliar Contable, Técnico Profesional en Costos y Contabilidad.</p> <p>EXPERIENCIA: Laboral de 12 meses o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y (12) meses experiencia laboral.</p>	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Técnico
Código	314
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>AREA DE DESEMPEÑO: Dirección Técnica de Proyección Social, Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa</p> <p>PROCESO: Proyección Social, Innovación A La Gestión</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las actividades técnicas misionales y de imagen institucional y acción comunicativa, encaminadas al cumplimiento del plan de desarrollo institucional y los planes de las dependencias</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la aplicación de los procedimientos, criterios y directrices establecidas por la Institución para los programas de proyección social, educación para el trabajo y desarrollo humano y educación continuada; 2) Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos; 	

- 3) Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los programas y procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos;
- 4) Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- 5) Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva;
- 6) Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución;
- 7) Apoyar la identificación de necesidades en la ejecución de programas de proyección social, educación para el trabajo y desarrollo humano y educación continuada para satisfacerlas de forma eficaz;
- 8) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en proyección social de acuerdo a las normas establecidas;
- 9) Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los programas y procesos de la dirección técnica de proyección social, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Institución;
- 10) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 11) Expedir las certificaciones sobre los programas realizados por la Dirección de Proyección Social, de acuerdo con las instrucciones y directrices pertinentes;
- 12) Proyectar respuestas a la correspondencia de acuerdo con criterios técnicos que se manejen en la Dirección;
- 13) Sistematizar documentos de la Dirección de acuerdo con normas de presentación y criterios técnicos de documentación;
- 14) Programar, actualizar e informar los compromisos de la Dirección según lineamientos y directrices dadas;
- 15) Aportar a los procesos de calidad y mejoramiento de la Dirección según políticas institucionales;
- 16) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 17) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 18) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 19) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 20) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 21) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

- 1) Apoyar la coordinación logística de campañas y eventos especiales de la Institución;
- 2) Apoyar la coordinación de la entrega de material publicitario de campañas especiales de la Institución;
- 3) Participar en la coordinación, supervisión y control de la imagen corporativa en la página Web de la Institución;

- 4) Participar en la consolidación del informe anual de gestión;
- 5) Atender y orientar conforme a las directrices impartidas, a las dependencias de la Institución, en el manejo de la imagen institucional, cuando se solicite;
- 6) Colaborar en la verificación de las piezas gráficas producidas por la Institución para que las mismas se ajusten a los lineamientos de imagen institucional establecidos y realizar las observaciones pertinentes cuando se requiera;
- 7) Colaborar en el diseño de los avisos de prensa que soliciten, de acuerdo con los lineamientos de comunicación establecidos por la Institución;
- 8) Orientar a las diferentes dependencias de la Institución en asuntos relacionados con el manejo del protocolo de eventos;
- 9) Elaborar y presentar informes sobre actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera;
- 10) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 11) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 12) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 13) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 14) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 15) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.
- 16) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La atención y orientación brindada oportunamente permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los requerimientos de la dependencia;
- 2) La preparación y el trámite de los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los programas y procesos de proyección social, educación para el trabajo y desarrollo humano y educación continuada se realiza de acuerdo con las directrices y oportunamente;
- 3) Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Institución, o a solicitud del jefe inmediato;
- 4) El apoyo al Impulso de actividades que articulan de manera efectiva las labores de proyección social con las de docencia e investigación, asegura la participación activa de todos los actores involucrados, respondiendo por su cabal cumplimiento;
- 5) Las piezas comunicativas y de imagen institucional producidas, se ajustan a los lineamientos de comunicación establecidos;
- 6) Los equipos e implementos asignados mediante acta de inventarios se mantienen en óptimas condiciones físicas y funcionales;
- 7) La respuesta a los requerimientos de los entes de control interno y externo cuenta con información clara, precisa y pertinente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución
- 2) Imagen corporativa
- 3) Funcionamiento de los medios de comunicación
- 4) Manual de contratación de la Institución
- 5) Sistemas de información,
- 6) Sistemas integrados de gestión

VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación 	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIO: Título Técnico o Tecnológico en Publicidad, Técnico Profesional en Mercadeo, Técnico Profesional en Audio y Video, Técnico en Comunicación Social, Técnico Profesional en Administración de Empresas, Técnico en Trabajo Social.</p> <p>EXPERIENCIA: Laboral de 12 Meses o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en la Modalidad de Formación Profesional y (12) Meses Experiencia Laboral.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Técnico
Código	314
Grado	02
Número de cargos	Seis (6)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
<p>AREA DE DESEMPEÑO: Unidad de Bienes y Servicios, Unidad de Sistemas, Unidad de Servicios Generales, Dirección Técnica de Proyección Social.</p> <p>PROCESO: Gestión Administrativa, Proyección Social</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia dentro de los parámetros establecidos por la Institución.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Institución y la normatividad vigente; 2) Recibir, registrar, asignar, transferir y entregar elementos, equipos, insumos y materiales utilizados en la institución, verificando su estado y funcionamiento básico de los mismos; 3) Verificar que los bienes muebles e inmuebles, equipos, elementos e insumos asignados a las dependencias sean acorde con el cumplimiento de las funciones específicas de cada área y mantener actualizado el inventario; 4) Coordinar los procedimientos necesarios para mantener actualizados los inventarios y las existencias del almacén de acuerdo a los requerimientos y políticas institucionales; 5) Presentar informes ante el superior inmediato de carácter técnico sobre el funcionamiento del almacén; 6) Colaborar y asistir en la elaboración y trámite de órdenes de compra o servicio; 7) Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y 	

- directrices establecidas por la dependencia para la realización efectiva de los procesos, enmarcados en los parámetros fijados por la Institución;
- 8) Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos;
 - 9) Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos;
 - 10) Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva;
 - 11) Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Institución que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia;
 - 12) Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina y la Institución;
 - 13) Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz;
 - 14) Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Institución;
 - 15) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
 - 16) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
 - 17) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
 - 18) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
 - 19) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 20) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 21) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE SISTEMAS (2)

- 1) Revisar diariamente los correos electrónicos de solicitud de soporte y programar las actividades a que haya lugar;
- 2) Realizar, ejecutar y hacer seguimiento a la programación anual de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y comunicar a los usuarios;
- 3) Brindar soporte técnico en la instalación y actualización de los antivirus y de las aplicaciones de la plataforma de la Institución;
- 4) Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la oficina y la Institución;
- 5) Ejecutar el mantenimiento preventivo y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, acorde con los requerimientos de los usuarios, de las dependencias y en forma permanente;
- 6) Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y de las dependencias;

- 7) Preparar informes y estadísticas del área, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Institución;
- 8) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 9) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 10) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 11) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 12) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 13) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 14) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL

- 1) Apoyar la ejecución de proyectos de atención comunitarias y proyectos especiales;
- 2) Apoyar la identificación de necesidades de proyección social en la comunidad para satisfacerlas de forma eficaz
- 3) Participar en las actividades para la identificación y análisis de las necesidades de educación continuada y de asesoría que requiera el entorno socioeconómico de la Institución;
- 4) Colaborar en los procesos de certificación o acreditación de calidad de los programas académicos de la Dirección Técnica de Proyección Social, con base en los lineamientos establecidos por la institución;
- 5) Apoyar la promoción entre las Facultades de la Institución la oferta de servicios de educación continuada acorde con las necesidades de la comunidad;
- 6) Apoyar el desarrollo de las actividades y eventos de extensión relacionados con la educación continuada que contribuyan a la imagen y al posicionamiento Institucional;
- 7) Apoyar a las Facultades y a la Dirección Técnica en el apoyo logístico, académico y administrativo requerido para la ejecución de las actividades de educación continuada;
- 8) Monitorear el desarrollo de las actividades de educación para el trabajo y el desarrollo humano y proponer las acciones pertinentes de desarrollo y mejoramiento;
- 9) Apoyar la elaboración de informes sobre el desarrollo de las actividades de educación para el trabajo y el desarrollo humano y las demás actividades que se ejecuten dentro de la Dirección Técnica de Proyección Social.
- 10) Apoyar la difusión y promoción de los servicios de educación continuada ofrecidos por la Institución;
- 11) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 12) Proyectar respuestas de la correspondencia recibida, de acuerdo con los criterios técnicos que maneje la Dirección Técnica;
- 13) Sistematizar documentos de la Dirección de acuerdo con normas de presentación y criterios técnicos de documentación;
- 14) Programar, actualizar e informar los compromisos de la Dirección según lineamientos y directrices dadas;



- 15) Aportar mejoras al proceso de proyección social según las políticas institucionales
- 16) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 18) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 19) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (2)

- 1) Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, escenarios deportivos, zonas verdes, maquinaria y equipo de la Institución, de manera oportuna y efectiva, acorde con las necesidades y directrices establecidas;
- 2) Apoyar la logística para la instalación de los equipos eléctricos y electrónicos que se utilicen en la las aulas de clase y en general en los diferentes eventos que se realicen en la Institución, de manera efectiva y oportuna, conforme a las necesidades de los usuarios y los lineamientos de la Institución;
- 3) Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de mantenimiento de la infraestructura física y de las zonas verdes de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos;
- 4) Apoyar oportunamente la preparación y trámite de los documentos, soportes e información necesaria para la adquisición de bienes y servicios de mantenimiento requeridos para la adecuada prestación de los servicios;
- 5) Mantener actualizados los sistemas de información y las bases de datos relacionados con la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la Institución, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- 6) Realizar la entrega y control de los suministros y herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la Institución;
- 7) Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas que garanticen el logro de objetivos Institucionales;
- 8) Elaborar, recopilar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de insumos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución;
- 9) Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para su debida solución;
- 10) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas;
- 11) Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Institución;
- 12) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 13) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 14) Apoyar la ejecución del Plan de gestión Ambiental;
- 15) Ejercer la supervisión y control del inventario de ferretería, herramienta y equipos;
- 16) Ejercer acompañamiento y supervisión de las actividades de fumigación, toma de

- muestras del agua de la piscina y tanque de reserva de agua potable y lavado del tanque de reserva de agua potable.
- 17) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
 - 18) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 19) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 20) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La información y/o servicios suministrados, están acordes con la misión Institucional, el nivel del cargo y las necesidades de los funcionarios o usuarios, y son realizados de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos;
- 2) Los documentos y procedimientos son elaborados y realizados conforme a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia y la Institución;
- 3) Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva
- 4) Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Institución;
- 5) La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se presenta de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Institución;
- 6) El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos se realiza de forma oportuna y eficiente de tal forma que permita mantener sus condiciones básicas de operatividad;
- 7) Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente, reciben supervisión y verificación permanente, según los requerimientos de los usuarios y la dependencia;
- 8) Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- 9) Las fallas o daños que se presenten en los sistemas generales de las instalaciones de la Escuela se solucionan oportunamente y con calidad para que el servicio optimice la gestión administrativa a cargo de las distintas dependencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución
- 2) Bases de datos, hoja de cálculo, procesador de palabras, manejo de internet
- 3) Sistemas de información
- 4) Normatividad en contratación estatal
- 5) Normas sobre manejo de archivo y tablas de retención documental
- 6) Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal
- 7) Habilidades para estimular y trabajar en equipo
- 8) Sistemas integrados de gestión

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experiencia Técnica
- Trabajo en equipo



<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título técnico o tecnológico en sistemas, tecnología en redes de computadores, técnico profesional en mantenimiento de computadores y redes, técnico o tecnólogo mecánico, técnico profesional en administración de empresas, técnico profesional en costos y contabilidad, técnico laboral en almacén y bodegaje.</p> <p>EXPERIENCIA: Laboral de 9 meses o terminación y aprobación de mínimo 6 semestres del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y (9) meses experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Técnico
Código	314
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Oficina Asesora Jurídica, Unidad de Bienestar Universitario	
PROCESO: Innovación a la Gestión, Unidad de Bienestar Universitario.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y jurídica en el análisis y resolución de conceptos, actividades contractuales y estudios sometidos a consideración de las áreas, así como participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de las actividades que se programan desde bienestar universitario para la comunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir y radicar en libros la documentación administrativa y judicial remitida a la oficina; 2) Registrar y actualizar la información de los procesos contractuales en el SECOP; 3) Registrar y actualizar la información de los procesos disciplinarios que se sustancian en la oficina para la segunda instancia a cargo del Rector; 4) Apoyar técnicamente al jefe de la oficina y al profesional en las distintas etapas en los procesos de selección de contratistas que adelanta la oficina; 5) Dar trámite a los asuntos administrativos y judiciales a cargo de los abogados relacionados con el envío de correspondencia, notificaciones personales, por edicto o por aviso, cumplimiento a providencias y las demás actividades relacionadas con el manejo de los despachos judiciales; 6) Dar trámite a los actos administrativos expedidos por la Oficina a las instancias correspondientes; 7) Adelantar la depuración de los expedientes para su entrega al archivo; 8) Presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades, cuando se requiera; 9) Preparar los informes para la rendición de la información contractual a los entes de control; así como la en la página web de la Institución; 10) Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo; 	





- 11) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 12) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 13) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 14) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 15) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 16) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 17) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 1) Contribuir en la Planificación, divulgación y ejecución de actividades y eventos: culturales, deportivos y de salud conforme a la normatividad que rige a la Unidad de Bienestar Universitario y a los lineamientos institucionales.
- 2) Diseñar propuestas para la inclusión de nuevos programas, actividades y eventos en cultura, salud y deporte conforme con los intereses de la comunidad universitaria.
- 3) Identificar las necesidades y requerimientos de insumos, dotación e implementación requerida para el buen desarrollo de los programas culturales institucionales, velando por su buen uso y custodia.
- 4) Recopilar la información requerida para el análisis de indicadores de Bienestar Universitario concernientes con los programas, actividades y eventos en salud, desarrollo humano y cultura oportunamente y consolidar informes respectivos.
- 5) Contribuir con el almacenamiento de datos de la Unidad de Bienestar Universitario y responder por su confidencialidad y custodia.
- 6) Organizar la logística de actividades, eventos y programas culturales y en las actividades de la Unidad de Bienestar Universitario concernientes a las Áreas de Desarrollo Humano y Salud.
- 7) Acompañar las delegaciones culturales que participen en representación institucional en eventos avalados por ASCUN o aprobados por la Rectoría a nivel local, regional, nacional e internacional.
- 8) Realizar seguimiento al desarrollo de los programas formativos culturales y las electivas que estén a cargo de la Unidad de Bienestar Universitario.
- 9) Administrar los documentos a su cargo conforme al procedimiento de gestión de archivo.
- 10) Apoyar la producción de espectáculos artísticos para la comunidad universitaria.
- 11) Participar en las reuniones convocadas por los entes estatales que se reúnan para compartir experiencias significativas que permitan fortalecer las Áreas de Salud y cultura, ASCUN e Instituciones de Educación Superior.
- 12) Apoyar la consecución de proyectos y convenios culturales que contribuyan a fortalecer el desarrollo integral de la comunidad universitaria.
- 13) Apoyar a otras Unidades y Dependencias Institucionales en la organización de actividades en fechas conmemorativas.
- 14) Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la institución y la normatividad vigente para la Unidad de Bienestar Universitario.



15) Velar por el cumplimiento del procedimiento para la gestión y desarrollo de las actividades en salud y cultural en el SIG.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realiza las notificaciones en las condiciones previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, respecto a los actos administrativos objeto de tal procedimiento legal, para agotar en debida forma la actuación administrativa; 2) Proyecta los actos administrativos requeridos por el Jefe inmediato; 3) Adelanta actividades de visita a los despachos judiciales (tribunales y juzgados) para obtener información de los estados y las copias de autos y sentencias que el superior le instruya; 4) Participa con calidad y eficiencia en las etapas precontractual, contractual y pos contractual en los procesos contractuales de las distintas modalidades de selección; 5) Presenta los informes conforme a los procedimientos establecidos por la Institución y las normas vigentes; 6) Los métodos y procesos son apoyados atendiendo a los procedimientos establecidos por la Institución y la normatividad vigente; 7) La participación en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Institución y la Oficina garantiza el logro de los objetivos Institucionales. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos básicos en Constitución Nacional 2) Conocimientos sobre el Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan Anual de Acción 3) Normas sobre educación superior 4) Conocimientos básicos en derecho administrativo 5) Conocimiento en contratación pública 6) Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos 7) Conocimiento de Sistemas de Información 	
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación 	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIO: Título técnico o tecnológico en ingeniería industrial, tecnología en gestión de proyectos, técnico jurídico, técnico en áreas de la salud.</p> <p>EXPERIENCIA: Laboral de 9 Meses o Terminación y Aprobación de Mínimo 6 Semestres del Pensum Académico de Educación Superior en la Modalidad de Formación Profesional y (9) Meses Experiencia Laboral.</p>	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción





Nivel	Técnico
Código	314
Grado	01
Número de cargos	Dos (2)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Dirección Técnica de Investigaciones, Centro de Biblioteca e Información Científica.	
PROCESO: Investigaciones y Apoyo a la Docencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos de laboratorio para investigación y bibliotecarios para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la aplicación de los procedimientos, criterios y directrices establecidas por la Institución para los programas de investigación; 2) Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos; 3) Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los programas de Investigación de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos; 4) Mantener actualizados los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la Dirección Técnica de acuerdo con los lineamientos establecidos; 5) Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva; 6) Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución; 7) Apoyar la identificación de necesidades en la ejecución de programas de Investigación para satisfacerlas de forma eficaz; 8) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en Investigaciones de acuerdo a las normas establecidas; 9) Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los programas y proyectos de la Dirección Técnica de Investigaciones, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Institución; 10) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución; 11) Proyectar respuestas de la correspondencia recibida, de acuerdo con los criterios técnicos que maneje la Dirección Técnica; 12) Sistematizar documentos de la Dirección de acuerdo con normas de presentación y criterios técnicos de documentación; 13) Programar, actualizar e informar los compromisos de la Dirección según lineamientos y directrices dadas; 14) Aportar mejoras al proceso de investigaciones según las políticas institucionales; 15) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para 	



el cargo;

- 16) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 17) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 18) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 19) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 20) Apoyar el manejo y el uso de los reactivos que deben aplicarse a la piscina de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.
- 21) Apoyar la toma de muestras del agua de la piscina de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, para controlar que mantenga con los niveles exigidos por la Ley.
- 22) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTIFICA

- 1) Realizar el análisis documental para representar el contenido y la forma del material bibliográfico con el fin de facilitar su consulta o recuperación;
- 2) Cumplir con todas las etapas para el procesamiento técnico del material bibliográfico;
- 3) Aplicar adecuadamente las actividades que implican la descripción bibliográfica, clasificación y catalogación analítica del material bibliográfico;
- 4) Asignar de forma correcta las signaturas topográficas a los libros de acuerdo con la Clasificación Decimal Dewey (CDD) y las Tablas Cutter, para que el material se pueda localizar y ubicar sistemática y ordenadamente en los estantes;
- 5) Usar correctamente los sumarios y fracciones decimales (ordenamiento lógico del conocimiento) para la construcción del número en la CCD que identifique el material bibliográfico de acuerdo a su temática;
- 6) Cumplir con todos los pasos para la asignación de la Clave de autor, para evitar así confusiones y duplicación de signaturas del material bibliográfico;
- 7) Aplicar adecuadamente las Reglas de Catalogación Angloamericana 2 ed. para describir el ítem a catalogar y los puntos de acceso para su correcta recuperación;
- 8) Seleccionar de las Listas de Encabezamientos de Materia (lenguaje controlado) los descriptores que se ajustan al contenido temático del texto y que sirven para su indización;
- 9) Corregir los errores de clasificación y asignación de signatura topográfica que encuentre en las diferentes colecciones del acervo bibliográfico;
- 10) Corregir errores de ortografía, redacción, digitación y ortotopográficos en los registros de Ingresar al módulo de adquisiciones las solicitudes bibliográficas de los usuarios;
- 11) Registrar todo el material adquirido por compra al módulo de adquisiciones;
- 12) Registrar en un Archivo de Excel todo el material bibliográfico donado o adquirido por canje;
- 13) Generar en el sistema el listado de libros solicitados y remitirlos al Coordinador del Área para lo su trámite, según los lineamientos Institucionales;
- 14) Llevar el control de transacciones e inventario de las publicaciones de la Institución;
- 15) Realizar un pre-ingreso en el módulo de Análisis y Publicaciones Señadas de todos los títulos adquiridos por compra, donación o canje;
- 16) Diligenciar en debida forma, todas las fichas analíticas;
- 17) Ingresar el material bibliográfico que se encuentra físicamente en los estantes, pero que no se ha clasificado ni catalogado en el sistema;

- 18) Catalogar todos los materiales bibliográficos en las diferentes colecciones: General, Reserva, Referencia, Audiovisuales, Hemeroteca, Tesis;
- 19) Cumplir con todas las actividades tendientes a la preparación final del material bibliográfico (sellos, impresión de códigos de barra, registro del número y ficha de adquisición y demás actividades complementarias) para ponerlo a disposición del usuario;
- 20) Elaborar las actas de descarte del material bibliográfico por obsolescencia, impreso en fotocopia, daño por humedad, hongos, entre otros;
- 21) Mantener actualizada la información sobre el estado de cada ejemplar del material bibliográfico;
- 22) Responder de manera oportuna a las solicitudes de los usuarios y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Institución;
- 23) Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- 24) Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva;
- 25) Apoyar la identificación de necesidades de los estudiantes, docentes, funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz;
- 26) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 27) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 28) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 29) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 30) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 31) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Los equipos son revisados y puestos a punto según los parámetros de calidad establecidos por la dependencia;
- 2) La instalación de equipos se realiza dando cumplimiento a los criterios técnicos y de calidad establecidos por la dependencia y los usuarios de los laboratorios;
- 3) Los equipos ensamblados cumplen con los criterios técnicos y de calidad establecidos en el diseño;
- 4) Los registros evidencian el desarrollo de los procesos bibliotecarios realizados de manera oportuna y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Institución;
- 5) El sistema de información evidencia las solicitudes de préstamo gestionadas de forma oportuna, y con base en los requerimientos y lineamientos establecidos;
- 6) La información en sistema, material bibliográfico y documental da cuenta de la gestión de inventario realizada de manera oportuna y eficaz;
- 7) Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos;
- 8) Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos establecidos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1) Maquinaria y equipos de laboratorio
- 2) Instrumentación industrial
- 3) Normatividad acerca de funcionamiento de laboratorios

4) Catalografía
5) Sistemas de información • Ofimática • Manejo de internet
6) Estructura de la dependencia y la Institución
7) Normas de archivística y gestión documental
8) Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Institución
VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título Técnico o Tecnológico en Biblioteca y Archivística, Química.
EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia específica en manejo de laboratorios y bibliotecas.

ARTICULO 4º. Ajustar el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en lo que refiere al CAPITULO XI DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECIFICOS DEL NIVEL ASISTENCIAL , ARTICULO 30º el cual quedara así:

ARTÍCULO 30º: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASISTENCIAL:

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Asistencial
Código	425
Grado	06
Número de cargos	Cinco (5)
Superior Inmediato	Rector, Vicerrector Académico, Decanos
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Rectoría, Vicerrectoría Académica y Facultades de: Ciencias de la Educación y del Deporte, Salud y Rehabilitación y Ciencias Económicas y de la Administración.	
PROCESO: Innovación a la Gestión, Docencia, Apoyo a la Docencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo a la gestión de la Rectoría, Vicerrectoría Académica y Decanaturas, en cuanto a los procesos administrativos, el manejo de documentos, información y agenda, así como atención a usuarios tanto internos como externos, a cargo de la dependencia.	

IV. FUNCIONES ESENCIALES

RECTORÍA

- 1) Elaborar y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el Rector de acuerdo con las necesidades del despacho;
- 2) Recibir y radicar la correspondencia que llega a la Rectoría y distribuirla según instrucciones;
- 3) Efectuar el control diario de los compromisos (Agenda) que deba cumplir el Rector y recordarle sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones;
- 4) Recoger las solicitudes presentadas ante el Despacho y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin;
- 5) Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas;
- 6) Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del Despacho en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia;
- 7) Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por el Despacho, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades;
- 8) Elaborar los informes que le sean solicitados por el Rector relacionados con las actividades propias del Despacho de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- 9) Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo;
- 10) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 11) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 12) Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna, con el fin de cumplir adecuadamente el servicio;
- 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 15) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

- 1) Recibir y radicar la correspondencia que llega a la Vicerrectoría, para distribuirla según instrucciones;
- 2) Suministrar información al Vicerrector, para la elaboración del informe de gestión;
- 3) Entregar correspondencia, comunicados y demás documentos emitidos por el Vicerrector a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la Institución;
- 4) Elaborar solicitudes de suministro de materiales para la Vicerrectoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Institución;
- 5) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;

- 6) Prestar apoyo al Vicerrector, para el manejo de la agenda;
- 7) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 8) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 9) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 10) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 11) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

FACULTADES

- 1) Elaborar de forma oportuna y efectiva los documentos solicitados por su superior inmediato;
- 2) Prestar apoyo a los Decanos para el manejo de la agenda diaria;
- 3) Responder por la utilización racional de los equipos y elementos de oficina necesarios para el desarrollo normal de las actividades del área;
- 4) Responder por el archivo y almacenamiento de la documentación del área y aplicar en su labor las tablas de retención documental;
- 5) Asistir al superior inmediato en la logística y desarrollo de cada una de las actividades que se llevan a cabo con el fin de cumplir con los objetivos del área;
- 6) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 7) Atender de manera oportuna las llamadas telefónicas;
- 8) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 9) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 10) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 11) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 12) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma;
- 2) El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente;
- 3) Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin;
- 4) La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna;
- 5) Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas;

- 6) Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable;
- 7) El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Estructura de la Institución
- 2) Redacción y ortografía
- 3) Normatividad relacionada con el estatuto docente la Institución
- 4) Normas de archivística y gestión documental
- 5) Sistemas de información, ofimática, manejo de internet

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título de Bachiller, Cursos o Estudios en Sistemas o Secretariado, conocimiento y experticia en Ofimática y Manejo de Archivo.

EXPERIENCIA: Laboral de 12 Meses

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SECRETARIO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Asistencial
Código	440
Grado	05
Número de cargos	Cinco (5)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

AREA DE DESEMPEÑO: Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de Planta Global.

PROCESO: Transversal a todos los Procesos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia y la Institución.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en la Ley general de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida;
- 2) Atender oportunamente las llamadas telefónicas y demás comunicados que se alleguen por medios electrónicos;
- 3) Elaborar conforme con los lineamientos establecidos, los documentos escritos que se requieran para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos y que respondan a las necesidades y solicitudes en cada caso;
- 4) Suministrar información oportuna sobre los procesos, a usuarios y público en



- general para orientar los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia;
- 5) Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos;
 - 6) Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia;
 - 7) Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio;
 - 8) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
 - 9) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 10) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
 - 11) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 12) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 2) La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 3) Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- 4) La disposición para atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, evidencian un alto compromiso con las políticas y la misión institucional.
- 5) Los documentos elaborados cumplen con las especificaciones de contenido y formato establecidos por la Entidad y la dependencia.
- 6) La información que se maneja es confiable y segura.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1) Ofimática
- 2) Técnicas secretariales
- 3) Estructura y funcionamiento de la Institución
- 4) Técnicas de Archivo
- 5) Manejo de correspondencia

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título de Bachiller, Cursos o Estudios en Sistemas o Secretariado; Conocimiento y Experticia en Ofimática y Manejo De Archivos.





EXPERIENCIA: Laboral de 9 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Asistencial
Código	440
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Director Técnico de Internacionalización o quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Dirección Técnica de Internacionalización o cualquier dependencia de la institución por tratarse de planta global.	
PROCESO: Transversal a todos los procesos y en particular a internacionalización, transversal a los procesos de docencia, investigación y proyección social.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia y la Institución.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en la Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida. 2) Elaborar documentos escritos relacionados con el proceso para garantizar que se adelanten de acuerdo al plan y a los procedimientos establecidos. 3) Suministrar información sobre los procesos a usuarios y público en general para orientar los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia. 4) revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5) Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; 7) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado; 8) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución; 9) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo; 10) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 2.- La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 3.- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 4.- La disposición para atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, evidencian un alto compromiso con las políticas de la dependencia y la misión 	



institucional.
5.- Los documentos elaborados cumplen con las especificaciones de contenido y formato establecidos por la Entidad y la dependencia.
6.- La información que se maneja es confiable y segura.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Ofimática
- 2.- Técnicas secretariales
- 3.- Estructura y funcionamiento de la Institución
- 4.- Técnicas de Archivo
- 5.- Manejo de correspondencia
- 6.- Segunda lengua (INGLES)

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: título de bachiller, cursos o estudios en sistemas o secretariado bilingüe. Conocimiento y experticia en ofimática y manejo de archivos.
EXPERIENCIA: LABORAL DE 9 MESES.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SECRETARIO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Asistencial
Código	440
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Vicerrector de Institución Universitaria Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA DE DESEMPEÑO: Vicerrectoría Administrativa o cualquier dependencia de la institución por tratarse de planta global.

PROCESO: Transversal a todos los procesos y en particular al de Gestión Administrativa, transversal a los procesos de docencia, investigación y proyección social.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia y la Institución.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en la Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.
- 2) Elaborar documentos escritos relacionados con el proceso para garantizar que se adelanten de acuerdo al plan y a los procedimientos establecidos.
- 3) Suministrar información sobre los procesos a usuarios y público en general para orientar los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia.
- 4) Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- 5) Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- 6) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 7) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 8) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 9) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 10) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 2.- La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 3.- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- 4.- La disposición para atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios, evidencian un alto compromiso con las políticas de la dependencia y la misión institucional.
- 5.- Los documentos elaborados cumplen con las especificaciones de contenido y formato establecidos por la Entidad y la dependencia.
- 6.- La información que se maneja es confiable y segura.



II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1.- Ofimática	
2.- Técnicas secretariales	
3.- Estructura y funcionamiento de la Institución	
4.- Técnicas de Archivo	
5.- Manejo de correspondencia	
III. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO: título de bachiller, conocimiento y experticia en ofimática y manejo de archivos. EXPERIENCIA: LABORAL DE 9 MESES	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Asistencial
Código	440
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Director Técnico Centro de Prácticas y Servicios de Salud, Vicerrector de Institución Universitaria.
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS	
PROCESO: Gestión de Prácticas y Servicios de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores desarrolladas en la Dirección Técnica de Centro de Prácticas y Servicios de Salud de atención médica y de salud deportiva, por medio de la asistencia técnica y administrativa a los profesionales, a los programas de prevención y promoción de la salud o a la asistencia a los pacientes y usuarios, de acuerdo a las guías y protocolos establecidos por la Dirección y la Institución, con el fin de garantizar una atención oportuna y eficiente a la comunidad Educativa.	

IV. FUNCIONES ESENCIALES

CENTRO DE PRÁCTICAS Y SERVICIOS DE SALUD - IPS

- 1) Asegurar la atención a los usuarios, facilitando las planillas, historias clínicas, materiales y suministros requeridos por el Médico y los profesionales adscritos a la Dirección para la consulta y otro procedimiento;
- 2) Elaborar oportuna y efectivamente los documentos requeridos, por el superior inmediato y de acuerdo a los requerimientos de los usuarios del servicio;
- 3) Elaborar de manera oportuna y efectiva los documentos requeridos por los usuarios del servicios de acuerdo con las políticas y procesos de la Institución;
- 4) Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia;
- 5) Apoyar la gestión de todos los procesos de la jefatura, de acuerdo con los lineamientos establecidos por su superior inmediato y la Institución;
- 6) Responder por la utilización racional de los recursos disponibles, evitando desperdicios o pérdidas, de manera que se lleve a cabo el desarrollo normal de las actividades del Dirección;
- 7) Suministrar oportunamente, la provisión de los elementos de protección necesarios al Médico especialista y profesionales adscritos a la Dirección;
- 8) Liquidar el valor de los procedimientos efectuados por el médico especializado y los profesionales adscritos a la Dirección para llevar un control sistematizado y/o para el cobro de copagos cuando haya lugar;
- 9) Realizar el adecuado alistamiento del usuario, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal efecto;
- 10) Consignar los datos en los formatos establecidos en el sistema operativo existente de los procedimientos efectuados por el médico especializado y los profesionales adscritos;
- 11) Solicitar, al área pertinente, el suministro de insumos, de acuerdo a la periodicidad establecida y utilizando el formato existente;
- 12) Responder por el aseo e higiene del instrumental y clasificarlo por especialidades, así mismo, empacar, sellar y colocar el instrumental en el autoclave para su esterilización y ordenarlos posteriormente en los sitios definidos.
- 13) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 15) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 16) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 17) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 18) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) El apoyo al Director, al médico y los profesionales cumple con los requerimientos del servicio en cuanto a agilidad, oportunidad y precisión, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente;
- 2) Las Planillas y registros son diligenciados de acuerdo a lo establecido por la dirección y la Institución;
- 3) Los recursos a su cargo son usados adecuadamente;

- 4) El sitio de trabajo, equipos e insumos cumplen con los requerimientos de asepsia y antisepsia;
- 5) Las actividades asistenciales del área son apoyadas de acuerdo con los parámetros establecidos por la dirección;
- 6) Los inventarios y fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizados.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1) Normatividad vigente relativa al área de la Salud
- 2) Promoción y prevención en salud según normatividad vigente
- 3) Protocolos de orientación al usuario
- 4) Normatividad, reglamentación y políticas de la Institución
- 5) Políticas, planes y proyectos de Bienestar
- 6) Procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- 7) Técnicas y operación de los equipos
- 8) Ofimática y sistemas de información

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título de bachiller, cursos o estudios en sistemas y secretariado, conocimiento y experticia en ofimática y manejo de archivos.

EXPERIENCIA: Relacionada de 12 meses

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Asistencial
Código	407
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA DE DESEMPEÑO: Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de planta global.

PROCESO: Transversal a todos los procesos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la debida oportunidad y la periodicidad requerida por su superior inmediato;
- 2) Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia a la cual ha sido asignado y garantizar la correcta aplicación de las normas procedimentales inherentes;



- 3) Velar por la adecuada presentación del área de trabajo y oficina y por la organización del archivo respectivo;
- 4) Disponer y organizar materiales, equipos, activos, etc. que se encuentran incorporadas al área de servicio;
- 5) Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de la información;
- 6) Ejecutar labores auxiliares en las actividades del oficio, tendientes a brindar apoyo a los usuarios del área asignada;
- 7) Ejecutar labores auxiliares en el diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de activos y recursos propios del área y de la entidad;
- 8) Colaborar en la digitación y organización de la información de la dependencia;
- 9) Mantener organizado y actualizado los formatos que hacen parte de los procedimientos de la dependencia;
- 10) Responder por el adecuado funcionamiento del archivo;
- 11) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
- 2) La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Software de archivo.
5. informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Asistencial
Código	470
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Vicerrector Administrativo





II. ÁREA FUNCIONAL
AREA DE DESEMPEÑO: Vicerrectoría Administrativa
PROCESO: Transversal a todos los Procesos
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asistir, coordinar y apoyar los procesos administrativos de mensajería interna y labores operativas que estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizar el archivo que se encuentra en la dependencia según los lineamientos establecidos para este propósito, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades académicas, investigativas y de extensión; 2) Realizar la mensajería interna y externa de la Institución; 3) Presentar reportes periódicos a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas y sobre novedades en la ejecución de las labores; 4) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución; 5) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; 6) Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de técnico mecánica para garantizar la prestación del servicio; 7) Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley; 8) Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado; 9) Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito; 10) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado; 11) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1) Su labor permite que la correspondencia se reciba y entregue de manera oportuna.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Nomenclatura de la ciudad 2) Técnicas de archivo 3) Estructura y funcionamiento de la Institución 4) Ofimática
VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título de Bachiller,



EXPERIENCIA: Laboral de 9 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	CONDUCTOR MECANICO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Asistencial
Código	482
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Rectoría
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Despacho del Rector de la Institución Universitaria.	
PROCESO: Transversal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar adecuadamente los servicios de conducción vehicular al Rector, de conformidad con las necesidades y exigencias de la Rectoría y conforme a las normas de tránsito que regulan dicha actividad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Transportar responsablemente al Rector de acuerdo con las necesidades y programación establecida por el Despacho; 2) Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios; 3) Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley; 4) Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito; 5) Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias; 6) Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo; 7) Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado; 8) Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia; 9) Participar en las actividades de mantenimiento general del vehículo de la Rectoría para garantizar su correcto funcionamiento; 10) Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte; 11) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución; 12) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado; 14) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) El vehículo cumple con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores; 2) La conducción se realiza en forma diligente, ágil y eficiente; 3) Las solicitudes de movilización conforme a las necesidades de la Rectoría son atendidas adecuada y oportunamente, de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. 	



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1) Mecánica General 2) Rutas de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad 3) Normas de tránsito 4) Técnicas de seguridad y evasión de peligro
VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título de Bachiller, Cursos de Mecánica de 120 Horas con el Sena ó Entidades Acreditadas y Servicio y Manejo Documental. EXPERIENCIA: RELACIONADA DE 12 MESES

ARTICULO 5º. Será responsabilidad de los funcionarios frente a la Seguridad y Salud en el Trabajo: Participar activamente en todas las actividades de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités exigidos por las normas legales vigentes, hacer parte de las Brigadas de Emergencia, comunicar inmediatamente a la Unidad de Desarrollo Humano los accidentes e incidentes que se presenten en el trabajo, asistir a los exámenes médicos y de laboratorio que se indiquen o recomienden brindando información clara, veraz y concreta sobre su estado de salud, informarse sobre los factores de riesgo de su oficio y puesto de trabajo, sus efectos y las medidas preventivas y de protección, reportar toda condición ambiental peligrosa y práctica insegura, participar activamente en las actividades de capacitación y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTICULO 6º. DE LA VIGENCIA.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Santiago de Cali, Valle del Cauca a los nueve (09) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).



JOSE FERNANDO ARROYO VALENCIA
Rector

Proyectó: María del Carmen Ramírez J.

Aprobó: María Isabel Andrade