

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos 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 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-02-212 del 23 de junio 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 mediante Resolución Rectoral No. 1,0.18.685-2018 del agosto 24 de 2018, se actualiza el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

Que mediante Resolución Rectoral No. 100.41.0526.2020 del 23 de julio del 2020, 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, específicamente en el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, adecuando su requisitos y experiencia al Decreto Nacional No. 989 del 2020.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 100.02.01.313 del 18 de junio de 2021, se crean dos empleos del nivel profesional en la planta global de cargos que conforma la estructura administrativa y docente de la Institución, igualmente se cambia la denominación de dos empleos del nivel asesor y se incorporan en el nivel directivo, asimismo se crea una Unidad Administrativa.

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 V de la Resolución No. 1,0.18.685-2018 del 24 de agosto del 2018, el cual quedar así:

ARTÍCULO 24: DE LA IDENTIFICACION DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL DIRECTIVO:

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

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

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, 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, conservar y custodiar el archivo institucional de conformidad con las normas vigentes; 3) Conservar y custodiar los archivos correspondientes a los Consejos Directivo y Académico y demás organismos de los cuales sea Secretario; 4) 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; 5) Notificar en términos legales y reglamentarios, los actos que expidan Los Consejos Directivo y Académico y los organismos del cual sea Secretario; 6) Refrendar Los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos expedidos por los Consejos Directivo y Académico y el Rector, cuando haya lugar; 7) Dirigir y coordinar la Unidad de Prensa y Relaciones Públicas de la Institución; 8) Podrá representar al Rector en donde él lo determine; 9) Acreditar la calidad de los miembros elegidos o designados ante los Consejos Directivo y Académico; 10) Firmar las actas, diplomas y títulos académicos; 11) Organizar las actividades para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Institución; 12) Dirigir, organizar y controlar las actividades de PQRSF de conformidad con la normatividad legal vigente; 13) Velar porque se cumplan los requisitos establecidos para la graduación de los estudiantes, hasta la Ceremonia de Grado; 14) Elaborar las Actas correspondientes a los Consejo Directivos y Académico; 15) Organizar a solicitud del Rector, los procesos electorales que se lleven a cabo en la Institución; 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 Integrado de Gestión; 19) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 20) Acompañar a la Dirección Administrativa Jurídica en las diferentes etapas para la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución;
- 21) Integrar el Comité Institucional de Evaluación de la Contratación;
- 22) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 23) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 24) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 25) 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 comunicaciones institucionales, permiten fortalecer la identidad institucional;
- 7) La atención al ciudadano se cumple conforme las disposiciones que regulan la materia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Profesional relacionada de 48 meses y administrativa de 2 años.

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

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 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, al mejoramiento continuo de 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) Cumplir y hacer cumplir en su dependencia todas las disposiciones legales, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico y de la Rectoría; 2) Dirigir y coordinar la acción administrativa de la Vicerrectoría y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo académico integral de su ámbito, de conformidad con el Estatuto y los Reglamentos de la institución; 3) Planear, dirigir, organizar y controlar la ejecución de los programas de pregrado y postgrado, investigación, asesoría, consultoría y extensión enmarcados en las líneas de acción del Sistema Nacional de Capacitación que ofrece La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte. 4) Organizar al interior de La Vicerrectoría los comités, las cátedras o grupos de trabajo académico necesarios para el buen desarrollo y orientación de los programas académicos; 5) Coordinar y controlar el buen desarrollo de las funciones del área de registro y control académico; 6) Expedir los certificados académicos de los diferentes programas de formación de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte en desarrollo de los programas del Plan Nacional de Capacitación; 7) Conformar, organizar y dirigir los comités de investigación y consultoría para el buen funcionamiento de los programas; 8) Asesorar al Rector en la escogencia de los profesores siguiendo las pautas establecidas en El Estatuto General y en El Estatuto Docente, así como en la renovación de sus contratos; 	

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 9) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de sus dependencias.
- 10) Fomentar actividades que contribuyan al desarrollo académico y cultural de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 11) Presidir el Consejo Académico en ausencia o delegación del Rector;
- 12) Ejercer las funciones que le delegue el Rector de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 13) Rendir al Rector informes periódicos de su gestión;
- 14) Asesorar al Rector en todos aquellos asuntos que determinen el presente Estatuto y reglamentaciones de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 15) Firmar los diplomas correspondientes a los títulos que otorgue La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 16) Liderar en articulación con la Dirección Técnica de Planeación y las Facultades la autoevaluación y acreditación de alta calidad de los Programas Académicos y de la Institución;
- 17) Coordinar con las Facultades la formulación de las metodologías e instrumentos requeridos para el desarrollo de los ejercicios de autoevaluación y acreditación de alta calidad de los Programas Académicos y de la Institución;
- 18) Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden académico requiera la Institución;
- 19) Participar en la revisión, formulación, consolidación y socialización del Proyecto Educativo Institucional;
- 20) Formular y coordinar los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrolle la Institución;
- 21) Hacer seguimiento a la evaluación del cumplimiento y la calidad de los Programas Académicos, así como, al rendimiento de los estudiantes y a la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento;
- 22) Participar en la creación, modificación o supresión de programas académicos;
- 23) Coordinar con las Facultades la organización y estructura de los programas académicos, planes de estudio, diseño curricular y evaluación de los mismos;
- 24) Apoyar a la Rectoría en el adecuado funcionamiento de las decanaturas;
- 25) Velar por el adecuado funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- 26) Revisar y dar viabilidad a la carga académica de los docentes y la provisión de horas cátedras de los programas académicos en cada periodo;
- 27) Presentar a la Rectoría o al Consejo Académico o al Consejo Directivo los informes periódicos establecidos y los especiales que le sean solicitados;
- 28) Dirigir y coordinar la rendición de los informes académicos a los entes de control o a los organismos competentes que los requieran;
- 29) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 30) 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 aseguramiento de la calidad;
- 31) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 32) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado
- 33) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 34) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 35) Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, o las que le asigne cualquiera de los órganos de dirección, las contenidas en el Estatuto general y la reglamentación interna vigente.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 1) 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.
- 2) Coordinar la actividad administrativa de las diferentes dependencias 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;
- 3) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, de recursos humanos y recursos físicos de conformidad con las políticas trazadas por La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y las disposiciones legales vigentes;
- 4) Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos, docentes y de quienes estén vinculados mediante contrato de prestación de servicios, siempre y cuando ejerzan funciones administrativas en La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 5) Coordinar y controlar 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;
- 6) Ejercer las funciones que le delegue el Rector de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 7) 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 requiera la Institución;
- 8) Velar porque el Plan de Anual de Adquisiciones de la Institución se formule, ejecute y publique de conformidad con las normas que rigen la materia y las propias de la Institución;
- 9) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 10) Velar por la implementación y mantenimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental;
- 11) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 12) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Vicerrectoría Administrativa, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión;
- 13) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 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) Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, o las que le asigne cualquiera de los órganos de dirección, las contenidas en el Estatuto General y la reglamentación interna vigente.

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

VICERRECTOR FINANCIERO

- 1) Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades financieras, presupuestales, contables y de pagaduría, de conformidad con las políticas trazadas por La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y las disposiciones legales vigentes;
- 2) Dirigir la elaboración del proyecto de Presupuesto de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias;
- 3) Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden financiero y económico requiera la Institución;
- 4) Asesorar al Rector y las demás dependencias de la Institución en los temas financieros, contables y presupuestales;
- 5) 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;
- 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 y a las demás autoridades competentes del orden local, regional y nacional, según se requiera;
- 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) Presentar a la Rectoría y al Consejo Directivo los informes periódicos establecidos y los especiales que le sean solicitados;
- 12) Dirigir y coordinar la rendición de los informes financieros a los entes de control;
- 13) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría sean actualizados permanentemente;
- 14) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 15) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 16) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Vicerrectoría Financiera, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión;
- 17) Velar por la articulación entre el Presupuesto de Ingresos y Gastos y los planes, programas y proyectos de la Institución;
- 18) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 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) Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, o las que le asigne cualquiera de los órganos de dirección, las contenidas en el Estatuto General y en la reglamentación interna vigente.

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 Académica; 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 y de mejoramiento continuo 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 mantiene la armonía con las disposiciones que regulan la materia expedidas por el gobierno nacional, aplicables a la institución; 9) La programación y ejecución presupuestal se programa y se ejecuta acorde con el Estatuto Orgánico de Presupuesto; 10) Las actuaciones, académicas, administrativas y financieras se ejercen con fundamento en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Institución.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
<ol style="list-style-type: none"> 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 contabilidad, 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
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,

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”.

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

Administración, Contaduría Pública, Economía, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Fisioterapia, Deporte, Nutricionista-Dietista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador, Abogado, Licenciatura, Título de Posgrado en Modalidad Especialización.

EXPERIENCIA: 48 Meses de Experiencia Profesional Relacionada y experiencia administrativa mínima de dos en sectores afines a la educación.

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	
AREA DE DESEMPEÑO: Facultades de Ciencias de la Educación y del Deporte; Salud y Rehabilitación y Ciencias Económicas y de la Administración.	
PROCESO: Docencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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 el Proyecto Educativo Institucional – PEI, con el Proyecto Educativo del programa – PEP.	
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, políticas y lineamientos establecidos por la Institución para el ejercicio de las funciones de docencia, investigación y proyección social; 2) Dirigir y coordinar al interior de la Decanatura las actividades para la renovación de los registros calificados, así como, la acreditación de alta calidad de los programas académicos y de su renovación con base en los lineamientos establecidos por la Institución; 3) Participar activamente en la Acreditación de Alta Calidad Institucional; 4) Proponer, apoyar y crear nuevos programas académicos con base en los lineamientos establecidos por la Institución; 5) Dirigir y coordinar acciones que promuevan la formación integral de los estudiantes; 6) 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 General y los Reglamentos; 7) Presentar oportunamente al Consejo de Facultad las propuestas y los informes sobre planes y programas de desarrollo académico, cultural y administrativo de la Facultad; 	

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 8) Coordinar el desarrollo de las condiciones necesarias para la producción del conocimiento en articulación con la Dirección Técnica de Investigaciones y en concordancia con la política de investigación trazada por la Institución;
- 9) Fomentar, de acuerdo con los planes y programas generales, actividades que contribuyan al desarrollo académico, cultural y administrativo de la Facultad;
- 10) Consultar para aprobación del Rector o del Vicerrector Académico según sea el caso, aquellas decisiones de asuntos académicos no reglamentados;
- 11) Evaluar conjuntamente con el Vicerrector Académico, el cumplimiento y la calidad de los Programas Académicos de la Facultad, así como, el rendimiento de los estudiantes y formular y ejecutar los planes de mejoramiento;
- 12) Coordinar con la Vicerrectoría Académica la formulación de las metodologías e instrumentos requeridos para el desarrollo de los ejercicios de autoevaluación y acreditación de alta calidad de los Programas Académicos y de la Institución;
- 13) Presentar semestralmente informe de gestión al Rector y al Consejo de Facultad y demás informes que se requieran para hacer seguimiento a la planeación en la oportunidad requerida;
- 14) Responder por la administración y funcionamiento de los programas académicos que se imparten en la Facultad;
- 15) 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;
- 16) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades docentes y académicas desarrolladas en el programa;
- 17) Participar activamente en los procesos de autoevaluación, aseguramiento de la calidad y en el diseño y renovación de los programas académicos;
- 18) Responder de manera oportuna por la carga académica de los docentes y la provisión de horas cátedras de los programas académicos en cada periodo;
- 19) Coordinar las actividades de seguimiento a Graduados en conjunto con la Oficina de Egresados;
- 20) Velar por el acompañamiento, orientación y consejería de los estudiantes en los asuntos concernientes a su programa y al proceso de formación por parte de los profesionales que ejerzan funciones de coordinación del Programa;
- 21) Velar por la suscripción, ejecución, mantenimiento, control y evaluación de los Convenios de Práctica;
- 22) Velar y aplicar las políticas y lineamientos Institucionales relacionados con la docencia, la investigación, la proyección social, la internacionalización y el bienestar universitario;
- 23) Promover la participación de los estudiantes y egresados en actividades culturales, académicas y sociales;
- 24) Apoyar al Vicerrector Académico en las propuestas de modificación y actualización de los reglamentos internos de la Institución ante el Consejo Académico;
- 25) Mantener contacto permanente con las organizaciones, asociaciones profesionales y gremios de interés para los programas;
- 26) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 27) Velar por la utilización de las herramientas tecnológicas que apoyan el proceso de docencia por parte de docentes y estudiantes, conforme los lineamientos Institucionales;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 28) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 29) Responder por la confidencialidad y la custodia de la información que administre;
- 30) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Decanatura, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de aseguramiento de la calidad;
- 31) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 32) Responder a los requerimientos de la Vicerrectoría Académica de manera oportuna;
- 33) Asegurar el funcionamiento de los Comités de cada Programa Académico de la Facultad y participar en ellos cada vez que se requiera;
- 34) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 35) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 36) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 37) 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) El Decano desarrolla su gestión en el marco de lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en el Proyecto Educativo del Programa, apoyado en el Sistema Integrado de Gestión;
- 2) Las actividades de formación, investigación y proyección social realizadas por la Facultad y gestionadas por el Decano, responden a políticas de acreditación en 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) El Decano de la Facultad promueve el trabajo cualificado en equipo y propende por la aplicación de los principios y valores Institucionales entre el personal académico y administrativo;
- 5) El Decano difunde con la comunidad de la Facultad 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 BÁSICOS

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

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Profesional Relacionada de 36 Meses.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTORA TÉCNICA DE PLANEACIÓN
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Directivo
Código	009
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Rector
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Dirección Técnica de Planeación	
PROCESO: Innovación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos institucionales referidas a la gestión estratégica del Rector y de la Institución, teniendo en cuenta las normas, leyes, decretos, técnicas y procesos establecidos para tal fin; siendo el responsable de la planeación, organización y evaluación de los planes, estrategias y programas de desarrollo estratégico institucional y propios de su dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Acompañar y apoyar al Consejo Directivo, Consejo Académico y a la Rectoría en la aplicación de políticas sectoriales que inciden en los objetivos de la Institución; 2) Dirigir, coordinar, revisar y controlar la formulación o actualización, consolidación y socialización del Proyecto Educativo Institucional; 3) Dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Aseguramiento de la Calidad; 4) Liderar en articulación con la Vicerrectoría Académica y las Facultades las autoevaluación y acreditación voluntaria de alta calidad de los Programas Académicos y de la Institución; 5) Velar por la formulación de las metodologías e instrumentos requeridos para el desarrollo de los ejercicios de autoevaluación y acreditación de alta calidad de los Programas Académicos y de la Institución; 6) Liderar la renovación de los registros calificados de los Programas Académicos y de la creación de nuevos Programas Académicos; 	

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias
Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que
conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA
NACIONAL DEL DEPORTE”**

- 7) Liderar en articulación con la Vicerrectoría Académica, los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter Institucional;
- 8) Acompañar y coordinar con las diferentes Oficinas o Unidades la formulación, elaboración, revisión, seguimiento y control de planes, programas y proyectos conforme a los criterios y directrices trazadas por el Gobierno Nacional y la Institución, proponiendo los ajustes que se estimen convenientes;
- 9) Revisar, consolidar y monitorear los planes institucionales para dar cumplimiento a sus objetivos y metas;
- 10) Formular y elaborar proyectos de inversión y estudios de orden académico, administrativo, socio-económico, de costos y de planta física, que se requieran;
- 11) Responder por la consolidación, mantenimiento y reporte de los indicadores Institucionales;
- 12) Coordinar la realización de los estudios requeridos por los cuerpos colegiados y el Rector de la Institución;
- 13) Dirigir y controlar la realización de estudios coyunturales para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de metas, la priorización de acciones y el seguimiento de logros;
- 14) Hacer seguimiento a los resultados de la planeación y proponer los ajustes necesarios, en coordinación con la Oficina de Control Interno;
- 15) Velar por la articulación entre los planes, programas y proyectos y el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución;
- 16) Presentar oportunamente 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;
- 17) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 18) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Dirección Técnica de Planeación, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema de Aseguramiento de la Calidad;
- 19) Elaborar y presentar informe mensual a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;
- 20) Liderar al interior de la Institución el cumplimiento de la estrategia de Gobierno Digital;
- 21) Velar porque la información que se deba publicar en el Portal Institucional esté actualizada y cumpla con las disposiciones legales y políticas Institucionales;
- 22) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 23) Rendir de manera oportuna ante los organismos de control y demás autoridades, la información que conforme a las normas que regulan la materia se requieran y sean de competencia de la Dirección Técnica;
- 24) Responder por la confidencialidad y la custodia de la información que administre;
- 25) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 26) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 27) 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.

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La elaboración, evaluación y seguimiento de la planeación Institucional se realiza conforme a las directrices trazadas por el Gobierno Nacional;
- 2) El Plan Indicativo, el Plan de Acción y el seguimiento a los proyectos estratégicos, están acordes a los requerimientos establecidos por la ley y la Institución;
- 3) La formulación, seguimiento y ajuste del Plan Indicativo se aviene a las normas y políticas de la Institución y a las leyes respectivas;
- 4) La Acreditación de alta calidad es un propósito permanente para mejorar las condiciones institucionales;
- 5) El Rector y los órganos colegiados son asesorados permanentemente, en lo relacionado a la planeación institucional;
- 6) El Plan de Inversiones es formulado y elaborado de forma coordinada con la Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y la Vicerrectoría Financiera, cumpliendo con las normas y políticas de la Institución y la ley;
- 7) El Plan de Anual de Adquisiciones es formulado y elaborado de forma coordinada con la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia compra eficiente;
- 8) El presupuesto de inversión de la Institución es programado y controlado de manera eficiente y cumpliendo con las normas y políticas de la Institución y las leyes respectivas;
- 9) La rendición de informes a los organismos de control y demás autoridades se hace de manera oportuna y eficiente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Normas, políticas y reglamentación sobre Planeación estratégica y operativa
- 2) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución
- 3) Indicadores de Gestión y de resultados
- 4) Proyecto Educativo Institucional
- 5) Plan de Indicativo y Planes de Acción por dependencia
- 6) Normatividad sobre proyectos de inversión
- 7) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- 8) Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte) y decretos reglamentarios
- 9) Políticas públicas en materia de educación superior y aseguramiento de la calidad
- 10) Alta gerencia y gestión de calidad
- 11) Sistemas de información
- 12) Ley Orgánica de Presupuesto
- 13) Reglamentación Interna
- 14) Administración y contratación estatal

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

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

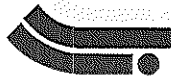
ESTUDIO: Título Profesional en Derecho o Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial y Título de Posgrado en Modalidad de Especialización.

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

EXPERIENCIA: Profesional de 45 meses.
--

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Directivo
Código	009
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Dirección Administrativa Jurídica	
Proceso: Innovación a la Gestión.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, formular y adoptar políticas institucionales referidas a la defensa de lo público y a la prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses patrimoniales de la Institución, así como, acompañar a la Rectoría y a las demás dependencias, en los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con las diferentes ramas del derecho, con base en la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Proyectar actos administrativos que por su naturaleza y complejidad requieran de conocimientos especializados en materia jurídica, a solicitud de la Rectoría y las diferentes oficinas o unidades de la Institución, directamente encargadas de dichos asuntos; 2) Conceptuar en todos aquellos asuntos de orden jurídico que se le consulte; 3) Revisar y elaborar contratos y convenios que celebre la Institución con terceros en cumplimiento de sus objetivos; 4) Acompañar y apoyar a la Institución en los asuntos legales, que se requieran; 5) Velar por la formulación e implementación del documento de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses patrimoniales de la Institución; 6) Asistir permanentemente a las dependencias de la Institución en la actualización de las normas que le aplican – Normograma; 7) Acompañar, apoyar y asesorar jurídicamente al Rector en todos los eventos en que se le solicite y a todas las instancias y oficinas de la misma; 8) Representar judicialmente a la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en todos los procesos que cursen contra esta o donde ésta tenga interés; 9) Responder ante las entidades de control por los asuntos propios de su competencia; 10) Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelantan por Control Interno Disciplinario en segunda instancia a cargo del Rector; 11) Tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y quejas que por escrito se reciban en ventanilla única, buzones y correo electrónico de la Institución, a solicitud de la Rectoría, la Secretaría General o las Vicerectorías; 12) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado; 	

**RESOLUCIÓN RECTORAL****No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 13) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones que apliquen a la Institución;
- 14) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Dirección Administrativa Jurídica, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión;
- 15) Responder por la confidencialidad y la custodia de la información que administre;
- 16) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Administrativa Jurídica, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 17) Elaborar y presentar informe mensual a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;
- 18) Velar porque la información que se deba publicar en el Portal Institucional esté actualizada y cumpla con las disposiciones legales y políticas Institucionales;
- 19) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 20) Rendir ante los organismos de control y de manera oportuna la información administrativa y contractual conforme a las normas que regulan la materia;
- 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

- 1) El acompañamiento jurídico oportuno permite la toma de decisiones acertada en cumplimiento de las necesidades, requerimientos y solicitudes de la Institución;
- 2) Los conceptos jurídicos y los actos administrativos proyectados de forma clara y oportuna, están acorde con los términos señalados en las disposiciones legales vigentes;
- 3) El acompañamiento jurídico contractual se enmarca dentro del estatuto contractual y las normas que regulan la materia;
- 4) La representación judicial de la Institución se hará de manera eficiente procurando la protección y conservación del patrimonio público de la Institución;
- 5) El direccionamiento jurídico permite la consolidación de la política de prevención del daño antijurídico.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Constitución Política y derecho constitucional
- 2) Conocimiento sobre las leyes y normas en materia de educación superior, deporte, salud, administración pública y contratación estatal, entre otras;
- 3) Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- 4) Estatuto Anticorrupción
- 5) Informática Básica. – Programas ofimáticos
- 6) Reglamentación Interna

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas.

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Derecho y Afines.

RESOLUCIÓN RECTORAL

No. 100.41.0533.2021

Junio 18 del 2021

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO:	Título Profesional en Derecho y Título de Posgrado en Modalidad Especialización.
EXPERIENCIA:	Profesional de 48 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:	Dirección Técnica de Internacionalización
PROCESO:	Internacionalización, transversal a los procesos de docencia, investigación y proyección social.
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Rectoría y a todos los estamentos de la comunidad educativa de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en el desarrollo y consolidación de una cultura de la internacionalización y de la interculturalidad que permita la inclusión de estos referentes en el desarrollo de todas las actividades académicas, investigativas, administrativas, de bienestar universitario y de proyección social.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECTOR TECNICO DE INTERNACIONALIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar las políticas y planes generales relacionados con la internacionalización y la interculturalidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones en concordancia con el Plan Indicativo vigente; 2) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas; 3) Gestionar y custodiar los convenios que suscriba la Institución con entidades públicas, privadas, no gubernamentales, organizaciones internacionales e instituciones de educación superior nacionales e internacionales; 4) Apoyar y acompañar a las Facultades para desarrollar en todos los currículos el sentido de ciudadanía y de competencias globales e interculturales que permitan contar con programas académicos competitivos de talla mundial; 5) Fomentar y apoyar la inclusión de referentes internacionales en todas las actividades de investigación y de extensión que se desarrollen en el marco de la planeación institucional; 6) Contribuir en mejorar y fortalecer el dominio de lenguas extranjeras entre los miembros de la comunidad educativa; 	

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 7) Promover la movilidad entrante y saliente de estudiantes, profesores y personal administrativo con instituciones públicas, privadas, no gubernamentales, organizaciones internacionales e instituciones de educación superior extranjeras que preferiblemente sean de mayor o igual nivel de desarrollo al de la Institución;
- 8) Apoyar a las Facultades en ofertas posgraduales a través de convenios con instituciones del orden nacional e internacional;
- 9) Presentar anualmente ante las instancias pertinentes las necesidades de la Dirección Técnica para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y del Plan de Capacitación de conformidad con la normatividad vigente;
- 10) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Internacionalización, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 11) Velar y responder por el cumplimiento de las metas e indicadores de la Dirección Técnica;
- 12) Presentar a las instancias correspondientes el informe de gestión al término de cada vigencia;
- 13) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones que le apliquen a la Institución desde la internacionalización;
- 14) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Dirección Técnica, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión;
- 15) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos y de la información que administre;
- 16) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 17) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 18) Velar porque la información a su cargo que se deba publicar en el Portal Institucional esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 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) 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 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 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;
- 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 preferiblemente con instituciones de educación superior extranjeras de mayor o igual nivel de desarrollo al de la Institución;
- 6) Los referentes internacionales incluidos en las actividades de investigación y de extensión se fortalecen y apoyan en el marco de la planeación institucional.

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1)	Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución
2)	Plan Indicativo vigente
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 EUA y organismos multilaterales como BID, Banco Mundial, Corporación Andina de Fomento - CAF, entre otros)
11)	Bilingüe (francés o alemán e inglés)
AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: educación, ciencias políticas, relaciones internacionales, comunicación social, lenguas modernas, literatura y afines.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO: Título profesional en derecho, en comunicación social; licenciatura en lenguas modernas, literatura; ciencias políticas, negocios y relaciones internacionales y afines, título de posgrado en modalidad de especialización, proficiencia en segundo idioma.	
EXPERIENCIA: Profesional relacionada de 24 meses.	

ARTÍCULO 2°: 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, Artículo 26° de la Resolución No. 1,0.18.685-2018 del 24 de agosto del 2018, el cual quedar así:

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Director Técnico de Planeación

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA DE DESEMPEÑO: Dirección Técnica de Planeación	
PROCESO: Innovación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria reconocida en la Ley que, según su complejidad y competencias exigidas, le corresponda funciones de organización, coordinación, ejecución, supervisión, evaluación y control ante la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, adscrita a la Dirección Técnica de Planeación y encargada de ejecutar planes, programas y proyectos de temas relacionados con la acreditación de alta calidad institucional y de programas, la renovación de registros calificados y de nuevos programas y el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las áreas funcionales en la definición de políticas, normas y planes en materia de proyectos especiales, con el fin de promover el logro de los objetivos y metas Institucionales; 2. Proponer políticas en temas inherentes a la razón de ser de las áreas funcionales que respondan a las necesidades o requerimientos de la comunidad educativa; 3. 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; 4. Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente, respecto a los temas inherentes al área funcional o proceso de desempeño; 5. Apoyar el diseño y formulación de proyectos o actividades definidas por la Rectoría; 6. Apoyar las áreas funcionales en la coordinación general de actividades Institucionales, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales; 7. Coordinar, orientar y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en respuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas institucionales, según su competencia en las unidades adscritas a las áreas funcionales 8. Emitir conceptos técnicos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente; 9. Preparar informes de avance o seguimiento, de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato; 10. Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado; 11. Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen; 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. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución; 15. Disponer y mantener los soportes documentales sobre el desarrollo de proyectos o actividades a los que sea designado, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos; 16. Responder por el control, desarrollo, mejoramiento, mantenimiento y evaluación del proceso o actividad bajo su responsabilidad, al igual, que de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión; 	

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

17. Presentar y rendir 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;
18. Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso, así como propender por su actualización;
19. Acompañar la revisión, actualización y seguimiento de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción.
20. Presentar informes de gestión de las actividades ejecutadas a sus superiores inmediatos, a las autoridades que lo requieran y a la comunidad en general;
21. Preparar y rendir los informes de su competencia ante los entes de control;
22. Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales que se le asignen, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Institución;
23. Utilizar las TRD asignadas a su Unidad o Dependencia y gestionar los documentos que se generen a través del aplicativo de gestión documental;
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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los asuntos de autoevaluación y acreditación de la Institución y de los Programas Académicos;
2. Orientar y acompañar a las Unidades Académicas y sus programas en la realización de los procesos de autoevaluación continua y con fines de Renovación de Registro Calificado, Acreditación y Renovación de la Acreditación de Alta Calidad, desde el inicio hasta la culminación de los mismos;
3. Orientar y acompañar los procesos que lo requieran, en temas de acreditación de alta calidad, de registro calificado y de condiciones de calidad institucional, en coordinación con los profesionales universitarios de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad;
4. Administrar los aplicativos del Ministerio de Educación Nacional para los procesos de Acreditación o consultas en general;
5. Velar por la adecuada administración y reportes oportunos ante el Sistema de Información SACES y ante el Sistema de Información SACES-CNA para efectos de remisión de los resultados de los procesos de autoevaluación y demás información solicitada por el Ministerio de Educación Nacional y del Consejo Nacional de Acreditación - CNA;
6. Acompañar las Decanaturas la implementación de las metodologías e instrumentos requeridos para desarrollar los ejercicios de autoevaluación y acreditación en armonía con los lineamientos internos y externos, esta actividad se desarrolla en equipo con la Unidad de Aseguramiento de la Calidad;
7. Revisar los informes de autoevaluación y demás documentos según el proceso de autoevaluación sea continua o de acreditación (nuevo o renovación) y realizar las recomendaciones para garantizar el cumplimiento óptimo de calidad de los mismos;
8. Identificar la información requerida para los procesos de aseguramiento de la calidad relacionados con autoevaluación continua y con fines de acreditación en alta calidad por parte de las unidades académicas y administrativas y hacer seguimiento a dicha información;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

9. Hacer seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad relacionados con autoevaluación continua y con fines de acreditación en alta calidad ante el Ministerio de Educación Nacional;
10. Mantener actualizada y disponible la información de las fechas de vencimiento relacionadas con los registros calificados y Acreditación de los diferentes programas académicos de la Institución.
11. Hacer seguimiento en las unidades académicas para garantizar que se establezcan las estrategias y se introduzcan los cambios derivados de la ejecución de los planes de mejoramiento;
12. Garantizar que las acciones y objetivos previstos para la Autoevaluación y Acreditación se cumplan según los propósitos establecidos por la Institución;
13. Acompañar a la Vicerrectoría Académica en la formulación de propuestas para la formulación, actualización y socialización de Políticas y estrategias institucionales orientadas a la apropiación de una cultura de calidad en la gestión académica;
14. Acompañar a la Vicerrectoría Académica en la divulgación de las normas, políticas, estrategias y documentos relacionados con la autoevaluación, la promoción y acreditación de alta calidad;
15. Supervisar la sistematización de los datos con el fin de aportar a la construcción de los documentos maestros de registro calificado, de acreditación de alta calidad y de condiciones de calidad institucionales, de acuerdo con los recursos tecnológicos disponibles;
16. Dirigir y controlar las labores del equipo de trabajo que conforman la Unidad de Aseguramiento de la Calidad;
17. Generar estrategias de comunicación y trabajo en equipo entre los referentes Institucionales;
18. Presentar a la Dirección Técnica de Planeación el plan de acción anual y el informe de gestión de cada vigencia de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad;
19. Generar los reportes que la Dirección Técnica de Planeación requiera sobre los avances de los procesos de autoevaluación, acreditación de alta calidad, registro calificado y condiciones de calidad institucionales;
20. Participar activamente en las actividades académicas y administrativas que programe la institución, y en los eventos externos para los cuales sea designado;
21. Acompañar el diseño de las metodologías e instrumentos requeridos para desarrollar los ejercicios de autoevaluación y acreditación en armonía con los lineamientos internos y externos;
22. Supervisar la sistematización de los resultados de las encuestas de percepción aplicadas con el fin de Autoevaluar los programas académicos.
23. Gestionar la búsqueda, recolección e integración de diversas fuentes de información internas y externas, para determinar los niveles de cumplimiento del modelo de autoevaluación y acreditación de alta calidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) 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;
- 2) Los objetivos y las acciones para la autoevaluación y la acreditación se cumplen conforme a los propósitos establecidos por la Institución;
- 3) Los informes de autoevaluación y de acreditación de alta calidad, garantizan el cumplimiento óptimo de calidad;
- 4) La autoevaluación y la acreditación de alta calidad se coordinan eficientemente;

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

Calle 9 # 34-01 Cali-Valle | Pbx: +602 554 0404 | Registro lcfes N° 2114 | Nit. 805.001.868-0
atencionalciudadano@endepORTE.edu.co | www.endepORTE.edu.co | “Vigilada Mineducación”



RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 5) La información sobre registros calificados y acreditación de alta calidad, permanece actualizada y disponibles;
- 6) Las estrategias de comunicación y de trabajo en equipo cumplen con los objetivos establecidos por la Institución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Proyecto Educativo Institucional, Plan indicativo y Plan Anual de Acción;
- 2) Ley 30 de 1992 y las que la sustituyan, modifiquen o complementen;
- 3) Procesos y procedimientos del SIG;
- 4) Normas relacionadas con acreditación de alta calidad, registros calificados y condiciones de calidad Institucionales;
- 5) Aplicación de procesos de autoevaluación y auto-regulación con fines de acreditación y de obtención, modificación y renovación de registros calificados;
- 6) Estructura y funcionamiento de la Institución;
- 7) Gestión documental;
- 8) Reglamentación interna y políticas de la Institución;
- 9) Ofimática y tecnologías de la información y la comunicación.

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines;

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Educación, Deporte, Educación Física y Recreación, Comunicación Social, Periodismo y Afines y Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Industrial y Afines.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Licenciatura, Economía, Deporte, Administración, Administración Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial, y Título de Posgrado en Modalidad de Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional de 30 Meses

I. IDENTIFICACIÓN

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. ÁREA FUNCIONAL

AREA DE DESEMPEÑO: Facultades, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa; Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS/CAF; Dirección Técnica de Planeación.

PROCESO: Docencia; Gestión de Apoyo a la Docencia; Gestión Administrativa; Gestión de Prácticas y Servicios de Salud e Innovación a la Gestión.

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

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 GENERALES

- 1) Apoyar a las áreas funcionales en la aplicación de políticas, normas y planes en materia de proyectos especiales y en temas administrativos, académicos, de investigación, de proyección social, de bienestar universitario, entre otros, con el fin de promover el logro de los objetivos y metas Institucionales;
- 2) Coordinar los procesos de certificación, registro calificado y acreditación de alta calidad de los programas académicos y de la Institución, con base en los lineamientos establecidos por la Institución;
- 3) Elaborar y sustentar en coordinación con el Jefe inmediato el Plan Anual de Acción del área funcional y velar por la ejecución y cumplimiento;
- 4) Colaborar en la preparación y consolidación del informe anual de gestión en temas propios bajo su responsabilidad y los del área funcional;
- 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) Cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente, respecto a los temas inherentes al área funcional o proceso de desempeño;
- 7) Apoyar las áreas funcionales en la coordinación de sus actividades;
- 8) Elaborar conceptos técnicos sobre diferentes documentos y preparar respuestas a comunicados en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente;
- 9) Preparar informes de avance o seguimiento, de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato;
- 10) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o invitado;
- 11) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 12) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 13) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 14) Conservar y disponer los soportes documentales sobre el desarrollo de proyectos o actividades del área funcional, conforme los lineamientos de gestión documental establecidos;
- 15) Presentar y rendir 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) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso, así como propender por su actualización;
- 17) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;



RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 18) Realizar la revisión, actualización, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción;
- 19) Mantener y responder por la actualización de los indicadores de gestión inherentes al área;
- 20) Apoyar la implementación de la política de cero papel;
- 21) Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales que se le asignen, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Institución;
- 22) Utilizar las TRD² asignadas a su Unidad o Dependencia y gestionar los documentos que se generen a través del aplicativo de gestión documental;
- 23) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 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.

V. FUNCIONES ESENCIALES**FACULTADES**

- 1) Realizar la planificación de las actividades académicas³ correspondientes al Programa por cada periodo académico;
- 2) Velar por el buen funcionamiento del programa académico e informar a la Decanatura sobre el desarrollo del programa;
- 3) Tramitar solicitudes de matrícula por reserva de cupos, bajo rendimiento, matrícula parcial, matrícula extraordinaria, validaciones, homologaciones y reportes de novedades;
- 4) Apoyar la actualización de los criterios para la selección y admisión de nuevos estudiantes;
- 5) Proponer al Comité de Programa la evaluación y actualización del diseño curricular del programa;
- 6) Proponer al Comité de Programa la elaboración, actualización y evaluación de las Guías de Curso del Programa;
- 7) Coordinar la auto-evaluación del Programa y gestionar el plan de mejoramiento correspondiente;
- 8) Presentar al Decano de la Facultad la carga docente del Programa correspondiente a cada periodo académico;
- 9) Responder por la carga docente que por necesidad del servicio se le asigne;
- 10) Gestionar los convenios que sean necesarios para el desarrollo académico (de intercambio, prácticas e investigación) del 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) Presidir el Comité de Programa y presentar al Decano informe mensual sobre las decisiones tomadas en los Comités que se realicen;

² Tablas de Retención Documental³ Gestión del pensum académico, plan de trabajo docente y gestión de horarios.

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 15) Cumplir los lineamientos académicos y administrativos dados por la decanatura;
- 16) Coordinar las acciones necesarias para la evaluación periódica del desempeño académico de los docentes conforme al estatuto o reglamento docente vigente;
- 17) Realizar semestralmente la coevaluación de los docentes vinculados al Programa;
- 18) Orientar a los estudiantes respecto al cumplimiento del Reglamento Estudiantil y los procedimientos que le apliquen;
- 19) Consolidar y presentar informes mensuales al jefe inmediato sobre la gestión del Programa;
- 20) Colaborar en la consolidación del informe anual de gestión en temas propios del Programa Académico;

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;
- 3) Validar que los conceptos de aptitud deportiva de los usuarios emitidos por el medico sean pertinentes y acordes para realizar las actividades en el CAF;
- 4) Realizar desde lo académico las evaluaciones osteomusculares de los usuarios;
- 5) Elaborar, ejecutar y actualizar los programas de entrenamiento y protocolos de acondicionamiento para los usuarios del CAF;
- 6) Controlar y vigilar los planes de entrenamiento de los usuarios;
- 7) Coordinar con el Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS los procesos asistenciales orientados al fomento y protección de la salud de los usuarios, en concordancia con los lineamientos establecidos por la IPS;
- 8) Velar por seguridad y bioseguridad que se derive de la atención de los usuarios del CAF;
- 9) Notificar a la IPS los incidentes y/o eventos adversos que se presenten dentro del CAF;
- 10) Gestionar el Portafolio de Servicios del CAF;
- 11) Gestionar las PQRS que se deriven de la atención al usuario dentro del CAF;
- 12) Participar en las reuniones y/o capacitaciones en las que se convoque por parte del Centro de Prácticas y Servicios de Salud - IPS;
- 13) Ejecutar los procesos de calidad inherentes al CAF;
- 14) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 15) Presentar anualmente a su superior inmediato las necesidades del Centro de Acondicionamiento Físico, de conformidad con la normatividad vigente;
- 16) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que garanticen el buen funcionamiento del CAF, asegurando la calidad de los servicios ofrecidos y prestados;
- 17) Presentar a consideración de su Jefe Inmediato, la ampliación de los servicios para los usuarios del CAF, garantizando su viabilidad financiera;
- 18) Coordinar la práctica de los estudiantes en los Convenios de Docencia Servicio.;

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN

- 1) Participar en la formulación, actualización y consolidación del Proyecto Educativo Institucional y proponer los ajustes necesarios;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 2) Participar en la formulación, elaboración, revisión, seguimiento y control de planes, programas y proyectos, a través de instrumentos metodológicos y de apoyo técnico y proponer los ajustes necesarios;
- 3) 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) Participar en la formulación de proyectos orientados al desarrollo institucional mediante la articulación de las dependencias;
- 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 y apoyar el seguimiento;
- 10) Participar en la evaluación de los resultados y proponer los ajustes necesarios;
- 11) Consolidar los formatos de rendición de cuentas de la Contraloría General de Santiago de Cali;
- 12) Participar y hacer seguimiento al cumplimiento de la estrategia de Gobierno Digital, al interior de la Institución;
- 13) Proveer información oportuna sobre la gestión a su cargo y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados;
- 14) Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Institución;
- 15) Consolidar la información que deba rendirse Institucionalmente, en el “Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG” ante el Departamento Administrativo de la Función Pública;
- 16) Consolidar la información que deba rendirse en cumplimiento de la Ley 1712 del 2014 de transparencia y derecho de acceso a la información pública;
- 17) Consolidar anualmente el Informe de Gestión de la anterior vigencia, el cual, que debe ser rendido en las plataformas dispuestas para para tal fin y como insumo para la audiencia de rendición de cuentas;
- 18) Participar de manera proactiva en la acreditación de alta calidad de los programas académicos e institucional;
- 19) Elaborar documentos soportes para ser presentados ante el Consejo Directivo;
- 20) Apoyar la adopción e implementación de la política nacional de gobierno digital.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN
Sistema de Aseguramiento de la Calidad - SAC**

- 1) Apoyar la promoción, organización, desarrollo y evaluación del SAC;
- 2) Apoyar la adopción e implementación de políticas institucionales en materia de autoevaluación, autorregulación; acreditación y aseguramiento de la calidad;
- 3) Apoyar las acciones y objetivos previstos para que la autoevaluación, autorregulación, acreditación y gestión de la calidad se cumplan según los propósitos establecidos en el PEI y el Plan Indicativo;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 4) Consolidar la documentación necesaria para la solicitud de acreditación de alta calidad de los programas académicos e institucional ante el Consejo Nacional de Acreditación CNA;
- 5) Generar los informes de avance sobre la gestión de las actividades de autoevaluación, autorregulación, acreditación y aseguramiento de la calidad que se requiera para la atención de los usuarios internos y externos;
- 6) Proponer y apoyar la implementación de medidas de mejora y evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento para el aseguramiento de la calidad;
- 7) Acompañar el procedimiento de autoevaluación con fines de acreditación con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad;
- 8) Mantener actualizada y disponible la información de la autoevaluación con fines de acreditación y de la autorregulación;
- 9) Acompañar la sistematización de los resultados de encuestas aplicadas para la autoevaluación;
- 10) Contribuir con la interrelación con la comunidad académica para el fortalecimiento del SAC;
- 11) Diligenciar los formatos en el Aplicativo SACES – CNA con la información que suministren los programas académicos;
- 12) Hacer seguimiento al Aplicativo SACES – CNA en términos del avance de los resultados de la acreditación de alta calidad de los programas académicos e institucional;
- 13) Velar por la vigencia y renovación de la acreditación de alta calidad de los programas académicos e institucional.
- 14) Apoyar y monitorear las comunicaciones oficiales con el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación.

UNIDAD DE SISTEMAS

- 1) Apoyar la gestión de 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) Formular, proponer y ejecutar proyectos de tecnologías de la información y la comunicación que den alcance a los objetivos misionales de la Institución;
- 4) Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos o de comunicaciones (hardware o software) que se vayan a adquirir para las diferentes dependencias de la Institución;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Velar porque la infraestructura tecnológica de la Institución, cumpla los estándares y condiciones necesarias para su óptimo funcionamiento;
- 8) Dar soporte a los usuarios internos y externos de la Institución en el uso de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades, políticas y desarrollo de la institución;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 9) Administrar la infraestructura tecnológica que soporta los servicios telemáticos y los sistemas de información de la Institución, garantizando la disponibilidad de las aplicaciones;
- 10) Administrar la plataforma de correos institucionales en la Web y velar porque se capacite a los nuevos usuarios sobre el uso y aprovechamiento de las diferentes herramientas integradas;
- 11) Participar en la publicación y actualización de los datos abiertos institucionales en las plataformas dispuestas para ello;
- 12) Coordinar con los administradores de los sistemas de información institucionales, las actualizaciones que se requieran para verificar que cumplan con los lineamientos de gobierno digital, de integralidad interna, interoperabilidad externa, según necesidades y servicios que cumpla y documentar los cambios.
- 13) Administrar y optimizar las redes de comunicación de voz y datos (Redes LAN, WAN y el canal de internet) de la Institución;
- 14) 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 protección y conservación de la información;
- 15) Custodio, tratamiento o responsable habeas data
- 16) Promover estrategias desde los medios tecnológicos para la implementación del servicio de educación virtual;
- 17) Contribuir en la adopción e implementación de la política nacional de gobierno digital.

UNIDAD DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO

- 1) Coordinar la gestión, el mantenimiento y la actualización del Sistema de Información Académico;
- 2) Coordinar y responder por la elaboración, conservación, tabulación y suministro oportuno ante el Ministerio de Educación Nacional y a las 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 Académico para la oportuna ejecución de las actividades académicas de los programas de pregrado y postgrado;
- 6) Velar porque la rendición de la información reportada por las demás áreas de la Institución en el SNIES del Ministerio de Educación Nacional, se haga en las plantillas dispuestas para tal fin y con la oportunidad requerida;
- 7) Coordinar, responder y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de pregrado y postgrado;
- 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 el ingreso de notas, revisar las modificaciones que se presenten y garantizar transparencia en cada una de las actividades referentes al ingreso de notas en el Sistema de Información Académico;
- 10) Firmar los diplomas de pregrado y posgrado llevando los registros correspondientes;



RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 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 con la Unidad de Sistemas, la implementación y mantenimiento del Sistema de Información Académico, SPADIES y SNIES para el procesamiento de datos;
- 13) Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área para mantener actualizada las situaciones académico-administrativas de los estudiantes de la institución;
- 14) 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;
- 15) Coordinar la articulación del Sistema de Información Académica con los diferentes sistemas de información que implemente la Institución;
- 16) 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;
- 17) Contribuir al uso de medios tecnológicos para la prestación de los servicios académicos ofrecidos desde la Unidad.

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 al personal de apoyo de la Unidad;
- 5) Entregar y verificar el buen uso del material de dotación;
- 6) Supervisar diariamente las actividades del personal de apoyo, 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.

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 16) Verificar periódicamente el nivel de consumo de los servicios públicos domiciliarios e implementar estrategias de ahorro;
- 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) Colaborar en la consolidación del informe anual de gestión en temas propios de su área.

VI. 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 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) La acreditación de alta calidad de los programas académicos e institucional cumplen con las exigencias legales y las políticas institucionales;
- 10) La autoevaluación y autorregulación cumplen con los fines de acreditación de alta calidad de los programas académicos e institucionales;
- 11) La implementación de los planes de mejoramiento asegura las condiciones institucionales para prestación de servicios de calidad;
- 12) 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;
- 13) La implementación y el cumplimiento del Plan Estratégico de las Tecnologías de la información y la comunicación, garantizan la calidad y el buen desempeño de los servicios suministrados, así como, la seguridad de la información;
- 14) Las soluciones de hardware y software responden en términos de confiabilidad, seguridad, protección y conservación de la información y de los sistemas informáticos;
- 15) El mantenimiento, la conservación, el cuidado, la protección y la preservación de la infraestructura física de la Institución garantiza la funcionabilidad del campus universitario;
- 16) La información académica de la comunidad estudiantil se administra, protege y conserva de conformidad con las disposiciones legales y las políticas institucionales.

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

17) La veracidad de la información académica de la comunidad estudiantil y de los graduados responde con transparencia y fidelidad a la información suministrada por los usuarios internos.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y la Institución;
- 2) Ley 30 de 1992 y sus decretos reglamentarios;
- 3) Ley 115 de 1994 y Decretos Reglamentarios;
- 4) Conocimientos en sistemas de aseguramiento de la calidad, acreditación de alta calidad de programas académicos e institucional;
- 5) Decreto 1075 de 2015;
- 6) Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente;
- 7) Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios;
- 8) Conocimiento en la gestión de proyectos;
- 9) Sistemas de gestión de calidad y administración de riesgos;
- 10) Lenguajes de programación, administración de bases de datos y sistemas informáticos; tecnologías de la información, redes, cableado estructurado y modelamiento UML;
- 11) Contratación pública

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

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Nutrición y Dietética, Terapias, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Sociología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Telemática y Afines.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Deporte y Actividad Física, Nutrición y Dietética, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Sociología, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniero de Sistemas, Ingeniera Industrial, Telemática y Afines, Arquitecto y Afines, Título de Posgrado en Modalidad Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional de 24 Meses

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Una (1)
Superior Inmediato	Profesional Especializado

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

I. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Unidad de Aseguramiento de la Calidad – Dirección Técnica de Planeación	
PROCESO: Innovación a la Gestión	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de organización, realización, coordinación, supervisión y control de áreas internas orientadas a la obtención, renovación y modificación de registros calificados de programas académicos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar la promoción, organización, desarrollo y evaluación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad –SIAC; 2) Apoyar la adopción e implementación de políticas institucionales en materia de autoevaluación, autorregulación, acreditación, creación de nuevos programas y renovación de registros calificados; 3) Apoyar el seguimiento de los objetivos previstos para la autoevaluación, autorregulación, registros calificados y condiciones institucionales, según los propósitos establecidos por la Institución; 4) Diseñar guías metodológicas para los procesos de registro calificado; 5) Consolidar los datos, información y documentación necesaria para la solicitud o renovación de registros calificados de programas académicos ante el Ministerio de Educación Nacional; 6) Realizar la edición de los informes finales y documentos maestros de los trámites de registro calificado y de renovación de programas con destino al Ministerio de Educación Nacional; 7) Apoyar el análisis y procesamiento de los datos para complementar y mejorar los informes finales y documentos maestros de la institución y de los programas; 8) Apoyar el seguimiento a los resultados específicos de las Pruebas Saber Pro, Rankings, y demás estudios e indicadores pertinentes; 9) Hacer seguimiento y validar la información requerida para el aseguramiento de la calidad de los registros calificados y condiciones institucionales por parte de las unidades académicas y administrativas; 10) Apoyar el seguimiento y consulta de los trámites pendientes en la plataforma SACES para efectos de alertas y acciones a seguir; 11) Apoyar el diligenciamiento de la pestaña SACES de acuerdo con la información que se suministre desde las diferentes unidades; 12) Apoyar la vigilancia de los términos de vigencia de los registros calificados de los programas académicos, así como, de los ciclos de radicación de los trámites en el SACES del Ministerio de Educación Nacional; 	

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 13) Verificar permanentemente y socializar la información emanada del Ministerio de Educación Nacional en temas relacionados con registro calificado y condiciones institucionales, como circulares, resoluciones y demás comunicaciones oficiales;
- 14) Mantener actualizada y disponible la información institucional en los documentos maestros para los procesos de registro calificado;
- 15) Generar los informes de avance sobre la gestión de las actividades de autoevaluación, autorregulación, creación o renovación de registros calificados y condiciones institucionales que se requieran para la atención de los usuarios internos y externos;
- 16) Proponer y apoyar la implementación de medidas y acciones para el seguimiento a los planes de mejoramiento en temas de registros calificados y condiciones institucionales;
- 17) Acompañar la sistematización de los resultados de encuestas aplicadas para la autoevaluación;
- 18) Contribuir en las acciones para la generación de una cultura de autoevaluación en la comunidad académica para el fortalecimiento del SIAC;
- 19) Establecer anualmente, con el Profesional Especializado de la Unidad de Aseguramiento, el cronograma y plan de trabajo de las actividades relacionadas con registros calificados y condiciones institucionales;
- 20) Generar, validar y responder por los informes de rendición de cuentas a los Organismos de Control en los aplicativos⁴ establecidos para ello;
- 21) Mantener actualizados los indicadores de gestión inherentes al área;
- 22) Preparar y presentar los informes que le requiera su superior inmediato;
- 23) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 24) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 25) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o invitado;
- 26) 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;
- 27) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 28) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 29) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 30) 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;
- 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.

⁴ Entre otros, Contaduría General de la Nación -CHIP, Contraloría General de Santiago de Cali - SIA, Sistema Nacional del Información de la Educación Superior SNIES, Contraloría General de la República

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

IV. 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 organización, desarrollo y evaluación del Sistema de Aseguramiento de la calidad, cumple con los objetivos, Institucionales;
3)	La adopción e implementación de políticas Institucionales en materia de autoevaluación, autorregulación, condiciones institucionales, creación de nuevos programas y renovación de registros calificados son apoyados y acompañados de manera efectiva;
4)	Las guías metodológicas para los procesos de registro calificado son diseñadas conforme a los lineamientos Institucionales y las exigencias de ley;
5)	La vigilancia de la vigencia de los registros calificados se hace de manera estricta y los ciclos de radicación de los trámites ante el Ministerio de Educación nacional cumplen rigurosamente el cronograma establecido.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1)	Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución;
2)	Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
3)	Sistemas de gestión de calidad;
4)	Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución;
5)	Finanzas públicas;
6)	Presupuesto público
AREA DE CONOCIMIENTO: Economía, Administración, Contaduría y Afines y Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Administración, Contaduría Pública, Economía y Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO: Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniero Industrial y 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	01
Número de cargos	Nueve (9)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

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	
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 GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Acompañar los procesos de certificación, registro calificado y acreditación de alta calidad de los programas académicos y de la Institución, con base en los lineamientos establecidos por la Institución; 2) Coordinar y asistir al superior inmediato en reuniones y actividades cuando se requiera; 3) Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales; 4) Revisar diariamente el correo institucional asignado a la dependencia para los trámites administrativos, así como también, el aplicativo de gestión documental y gestionar las respuestas según instrucciones; 5) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o invitado; 6) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso; 7) Apoyar el análisis de información (Riesgos, indicadores y Análisis de datos) y las actividades de mejora continua, propios del proceso adscrito; 8) Revisar que la información bajo su responsabilidad se encuentre actualizada en la página web; 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 revisión, actualización, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción correspondientes a la Unidad funcional donde se desempeñe; 11) Ejercer la supervisión de los contratos de los cuales sea designado; 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) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución; 15) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución; 16) Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad. 17) 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; 	

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 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. FUNCIONES ESPECÍFICAS**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) Orientar de manera inicial según el caso, las consultas del personal docente y estudiantil.
- 6) Participar y desarrollar las actividades relacionadas con la Autoevaluación Institucional y de los Programas Académicos;
- 7) Apoyar el análisis de información (Riesgos, Indicadores y Análisis de datos) y las actividades de mejora continua, propios del proceso adscrito;
- 8) Elaborar semestralmente la caracterización de los usuarios de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;

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) Orientar de manera inicial según el caso, las consultas del personal docente y estudiantil;
- 6) Apoyar en la coordinación las actividades administrativas de la Dirección Técnica de Investigaciones;
- 7) Apoyar la coordinación y el buen funcionamiento de los diferentes Comités adscritos a la Dirección Técnica de Investigaciones
- 8) Apoyar las actividades relacionadas con la Autoevaluación institucional y de los Programas Académicos;

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA

- 1) Atender directamente con fundamento en las directrices dadas por el Jefe de la Dirección Administrativa Jurídica, las consultas que le sean presentadas por la comunidad universitaria en general, con fundamento en la jurisprudencia y doctrina pertinente;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 2) Proyectar para revisión del Jefe de la Dirección Administrativa Jurídica las contestaciones de demandas y tutelas que cursen en los distintos despachos judiciales, con fundamento en la jurisprudencia y doctrina pertinente;
- 3) Proponer al Jefe de la Dirección Administrativa Jurídica las demandas judiciales que deba iniciar la Institución;
- 4) Formular para la revisión y visto bueno del Jefe de la Dirección Administrativa 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 las decisiones proferidas dentro de los procesos contractuales que adelante la Institución;
- 8) Revisar 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;

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL

- 1) Diseñar y presentar para aprobación del Jefe Inmediato el cronograma de actividades para cada semestre de los programas de educación continuada;
- 2) Gestionar la vinculación de los docentes para los programas de educación continuada;
- 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 Continuada;
- 5) Diseñar y presentar para aprobación de su Jefe Inmediato programas de educación continuada 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 continuada;
- 7) Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los programas de educación continuada 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 continuada y proponer las acciones de mejora pertinentes;

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO

- 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 PQRS-D-F

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 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) Responder y controlar las actividades relacionadas con la custodia, conservación, mantenimiento y atención del archivo de la Institución;
- 6) Brindar acompañamiento a los funcionarios de la Institución sobre administración documental, manejo de correspondencia, TRD y archivo;
- 7) Responder 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.

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;

UNIDAD DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

- 1) Parametrizar semestralmente el sistema de información académico para el desarrollo de las actividades de los programas académicos;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 2) Generar semestralmente los Pines para el trámite de inscripción a los programas académicos;
- 3) Generar los reportes del sistema de información académico, conforme a las necesidades institucionales;
- 4) Articular con la Unidad de Control Docente por cada periodo académico, las actividades requeridas para los ajustes de horarios y grupos de los programas académicos;
- 5) Crear en el sistema de información académico, los pensum de cada programa académico y modificarlos cada vez que se requiera;
- 6) Ingresar al sistema información académico, la información registrada en el formato Reporte de Novedad;
- 7) Generar auditorías de los servicios prestados, a través del sistema de información académico;
- 8) Ingresar al sistema información académico, la información registrada en el formato Homologaciones;
- 9) Ingresar al sistema información académico, la información registrada en el formato Validaciones;
- 10) Acompañar la gestión de reportes semestrales de la población estudiantil en los sistemas de información externa que les aplique;
- 11) Apoyar a las áreas en la gestión de las plantillas para el envío y cargue de información en los sistemas de información externa que apliquen;
- 12) Apoyar la validación de la calidad de datos históricos de la población estudiantil, reportados en los sistemas de información que apliquen;
- 13) Apoyar la validación de incidencias por error en reportes de información en los sistemas de información que apliquen;
- 14) Apoyar la atención a la Auditoría del Ministerio de Educación Nacional de la información reportada semestralmente al SNIES;

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) Mantener actualizado el software que en el ejercicio de su función deba administrar en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 8) Utilizar los medios tecnológicos para el desarrollo eficiente de las actividades de control docente.

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;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 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) Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo;
- 4) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales;
- 5) Proponer la formulación de políticas, planes y programas que propendan por las relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional, que contribuyan al fortalecimiento de las funciones sustantivas y en consonancia con las políticas de educación superior del país;
- 6) 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;
- 7) Apoyar al Director Técnico de Internacionalización 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;
- 8) Acompañar y apoyar la vinculación de la Institución con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales a través de Convenios Interinstitucionales;
- 9) 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;
- 10) Promover y coordinar actividades que garanticen la movilidad, intercambio y cooperación internacional de docentes, estudiantes y personal administrativo.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

- 1) Elaborar 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;
- 2) Gestionar de manera oportuna el pago de las facturas que se generan por la ejecución de los contratos asignados a la Vicerrectoría;
- 3) Revisar diariamente el correo de la Vicerrectoría Administrativa y gestionar o apoyar las respuestas a que haya lugar;
- 4) Proyectar los oficios y comunicaciones de respuesta a las solicitudes que se hagan ante la Vicerrectoría Administrativa;
- 5) Gestionar con la portería y la brigada de emergencia, previa autorización de la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa, el ingreso de personas visitantes con ocasión de eventos externos o internos autorizados;
- 6) Gestionar con la portería el ingreso de funcionarios, docentes y contratistas que con ocasión del cumplimiento de sus funciones y/o actividades deban ingresar a la institución en días no hábiles, previa autorización de la Vicerrectoría Administrativa;
- 7) Participar en la formulación e implementación de los programas, proyectos y actividades del Plan Indicativo y el Plan de Acción vigentes, concernientes a la Vicerrectoría Administrativa;
- 8) Proponer mejoras al proceso de Gestión Administrativa, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles;

RESOLUCIÓN RECTORAL

No. 100.41.0533.2021

Junio 18 del 2021

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 9) Asistir al Vicerrector Administrativo, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia;

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

- 1) Atender las solicitudes de PQRSD-F que se remitan a la Vicerrectoría Administrativa;
- 2) Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en el seguimiento de las acciones, preventivas y de mejora, del proceso de Gestión Administrativa;
- 3) Apoyar y acompañar a la Vicerrectoría Administrativa en los trámites ante autoridades externas;
- 4) Registrar en el aplicativo académico y llevar el control de las solicitudes de auxilio económico concedidas a los estudiantes;
- 5) Proponer mejoras al proceso de Gestión Administrativa, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles;
- 6) Asistir al Vicerrector Administrativo, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia;
- 7) Apoyar la revisión diaria del correo de la Vicerrectoría Administrativa y gestionar o apoyar las respuestas a que haya lugar;

UNIDAD DE CRÉDITO Y CARTERA

- 1) Brindar asistencia y orientación 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) Revisar diariamente el correo institucional asignado a la dependencia para los trámites administrativos, así como también, el aplicativo de gestión documental y proyectar las respuestas según instrucciones;
- 4) Apoyar la identificación de necesidades financieras de los estudiantes y/o usuarios con el fin de orientar la mejor solución;
- 5) Gestionar 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;
- 6) Actualizar permanentemente el aplicativo académico con la información financiera de los estudiantes y el sistema Procomputo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución;
- 7) Participar en la gestión de las actividades de crédito y cartera y eventos desarrollados en la Unidad, de manera oportuna y efectiva;
- 8) Ejecutar los procedimientos de la Unidad de Crédito y Cartera conforme a los lineamientos establecidos por la Institución y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 9) Elaborar y presentar oportunamente los informes de las actividades de crédito y cartera, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución;
- 10) Clasificar la documentación derivada de los procedimientos de la Unidad, conforme a las normas de gestión documental 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;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 12) Participar en la revisión, actualización, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción correspondientes a la Unidad;
- 13) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;

DIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA

- 1) Responder por los recibos de caja, ingresados al sistema, como referencia de referencia de un ingreso de recursos por el pago de un servicio, con sus debidas afectaciones contables y cruces;
- 2) Responder por los consecutivos diarios de recibos de caja y egresos y velar por su adecuada conservación;
- 3) Recepcionar y custodiar el dinero en efectivo o cualquier otro título valor que se genere por la prestación de los servicios;
- 4) Responder por la recaudación de los ingresos;
- 5) Garantizar que los pagos girados en cheque, se entreguen a los beneficiarios de manera oportuna y conforme los procedimientos establecidos;
- 6) Realizar el cierre diario de caja;
- 7) Responder por el informe mensual de ingresos a presentar a su Jefe inmediato;
- 8) Responder por la elaboración de las órdenes de pago;
- 9) Responder ante el Vicerrector Financiero por el reporte bimestral de la devolución IVA;
- 10) Responder por la confidencialidad y la custodia de los recursos económicos y de la información a los que tenga acceso.

VI. 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 cuentan con apoyo efectivo para su desarrollo y cumplimiento;
- 4) La labor permite apoyar a la Dirección Administrativa 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 se articula 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) Las 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;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 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) La atención de los usuarios internos y externos se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de mecanismos de control de las solicitudes presentadas en la dependencia;
- 14) 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;
- 15) El desarrollo de las actividades administrativas en la Dirección Técnica de Investigación, permite que se logre el fomento y desarrollo de la Investigación en la Institución.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 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) Segunda lengua (Inglés)

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.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Estadística, Licenciado, Abogado, Ingeniero Industrial, Comunicador Social, Profesional en Deporte, Fisioterapeuta, Salud Ocupacional, 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

ARTÍCULO 3°: Ajustar el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en lo que refiere al CAPITULO VIII, Artículo 27° de la Resolución No. 1,0.18.685-2018 del 24 de agosto del 2018, el cual quedar así:

ARTÍCULO 27: DE LA IDENTIFICACION DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL 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	
AREA DE DESEMPEÑO: Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de planta global.	
PROCESO: Transversal a todos los procesos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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	
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) 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; 3) Asistir al Vicerrector Administrativo, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia; 4) Apoyar en el diseño y ejecución de nuevos programas orientados a fortalecer el bienestar institucional en la comunidad universitaria; 5) Brindar acompañamiento en la atención de los estudiantes que hacen parte del Programa de Fomento a la Permanencia Estudiantil; 6) Hacer seguimiento a los estudiantes remitidos por trabajo social con problemáticas asociadas a las variables de deserción de la Institución; 7) Apoyar en el diseño, ejecución y medición de las actividades que se realicen al interior de la institución en lo relacionado con la prevención e identificación al riesgo psicosocial;	

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 8) Colaborar en la realización de intervenciones grupales a los estudiantes de la Institución en aspectos relacionados con el desarrollo humano y las problemáticas evidenciadas desde el servicio de psicología con el fin de fortalecer aspectos en el comportamiento y la adaptación con el entorno;
- 9) Llevar a cabo registros de asistencia de las actividades que se realizan;
- 10) Recopilar la información para la medición y análisis de los indicadores de Bienestar Universitario concernientes con los programas, actividades y eventos que se llevan a para mejorar y fortalecer la salud y el desarrollo humano en la comunidad universitaria;
- 11) Apoyar a las diferentes Unidades de la Institución en la organización de actividades en fechas conmemorativas y que estén orientadas a mejorar y fortalecer el bienestar laboral del personal vinculado;
- 12) Asistir a las reuniones a las que sea convocado;
- 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 en la revisión, actualización, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción correspondientes a la Unidad funcional donde se desempeñe;
- 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) Responder 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 Institución 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 BIENES Y SERVICIOS

- 1) Apoyar a la profesional Especializado de la Unidad de Bienes y Servicios en la solicitud de cotizaciones que sirven de soporte para los respectivos estudios de mercado;
- 2) Elaborar las respectivas solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, para la respectiva firma;
- 3) Revisar el aplicativo Sevenet y efectuar la trazabilidad a los documentos de trámite de la Unidad de Bienes y Servicios;
- 4) Apoyar la revisión del correo de facturación electrónica e informar a quien corresponda para la respectiva aprobación y envío a la Unidad de Participación Ciudadana y Archivo para su trámite interno;
- 5) Revisar diariamente el correo institucional asignado a la dependencia para los trámites administrativos, y gestionar las respuestas según instrucciones;
- 6) Brindar atención presencial, vía telefónica o por medio del correo institucional a los clientes internos y externos que la requieran;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 7) Digitar los actos administrativos para el pago de los servicios públicos y solicitar los documentos presupuestales que soporten el compromiso;
- 8) Recepcionar y radicar documentos a las diferentes dependencias,
- 9) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 10) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos
- 11) a su cuidado;
- 12) Apoyar en la revisión, actualización, mejoramiento y seguimiento a los procedimientos y formatos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción correspondientes a la Unidad de Bienes y Servicios
- 13) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TRD adoptadas por la institución 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

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

- 1) Apoyar a los profesionales de la Unidad de Desarrollo Humano, en la gestión y funciones de la Dependencia;
- 2) Recibir y radicar la correspondencia interna y externa de la Unidad y apoyar la transcripción de los documentos respuesta;
- 3) Brindar atención presencial, telefónica o por correo electrónico cuando se requiera;
- 4) Rotular las carpetas conforme a lo establecido por las TRD y los formatos establecidos para tal fin;
- 5) Realizar transferencia del archivo de gestión al archivo central según se requiera;
- 6) Salvaguardar el archivo físico de la Unidad de Desarrollo Humano;
- 7) Realizar las afiliaciones a la EPS, AFP, Caja de Compensación y ARL al personal de planta y docente de acuerdo a la necesidad;
- 8) Revisar y apoyar la realización de las respuestas a las solicitudes radicadas por Sevenet;
- 9) Realizar la transcripción, radicación y solicitud de reconocimiento económico de las Incapacidades ante las EPS correspondientes;
- 10) Elaborar las Resoluciones de las situaciones administrativas en que se encuentren los funcionarios y los docentes;
- 11) Realizar seguimiento y presentar informe sobre los pagos a las incapacidades realizados por cada EPS;
- 12) Consolidar la información en la matriz detallada y generar informe estadístico sobre los apoyos de capacitación otorgados a los funcionarios de planta;
- 13) Apoyar la organización del archivo físico y digital de la Unidad de Desarrollo Humano;
- 14) Consolidar la información en matriz detallada y generar informe estadístico sobre la participación del personal de planta y docente por programa en las actividades de bienestar laboral realizados por la institución.
- 15) Apoyar el recibo y verificación de documentos para su respectivo trámite.
- 16) Servir de enlace para socializar la información emanada de la Caja de Compensación Familiar y el personal de planta y docentes;
- 17) Brindar acompañamiento en el desarrollo del Plan Estratégico de Desarrollo Humano, de acuerdo con los requerimientos de la Unidad;
- 18) Contribuir con la logística para el desarrollo de las diferentes actividades de bienestar social organizadas por la Unidad;

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 19) Custodiar y proteger las credenciales de ingreso al correo institucional, tales como “usuario” y “contraseña” que le sean asignados al contratista, para su utilización, teniendo en cuenta que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 20) Contribuir con el cumplimiento del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel;
- 21) Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.

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) Revisar diariamente el correo institucional asignado a la dependencia para los trámites administrativos, así como también, el aplicativo de gestión documental y gestionar las respuestas según instrucciones;
- 3) Archivar y manejar consecutivos diarios de recibos de caja y egresos;
- 4) Recibir de conformidad el valor que cancela el usuario; bien sea en efectivo, consignación, cheque, tarjeta de crédito, transferencia;
- 5) Hacer cuadre diario de caja, verificando imputaciones a caja, bancos y contabilidad;
- 6) Elaborar, revisar y presentar a su Jefe inmediato informe mensual de ingresos;
- 7) Digitar las ordenes de pagos elaborados diariamente;
- 8) Realizar la entrega física de los cheques girados, verificando que los beneficiarios firmen el comprobante respectivo;
- 9) Elaborar y entregar bimestralmente el reporte de la devolución IVA al Vicerrector Financiero;
- 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) Apoyar a los profesionales en la revisión, actualización, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción correspondientes a la Unidad funcional donde se desempeñe;
- 15) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos o de la información a las que tenga acceso;
- 16) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TRD adoptadas por la Institución 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 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;

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

Calle 9 # 34-01 Cali-Valle | Pbx: +602 554 0404 | Registro lcfes N° 2114 | Nit. 805.001.868-0
 atencionalciudadano@endpeporte.edu.co | www.endeporte.edu.co | “Vigilada Mineducación”



El futuro
es de todos

Alcaldía de Santiago de Cali

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 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 a los profesionales en la revisión, actualización, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción correspondientes a la Unidad funcional donde se desempeñe;
- 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 TRD adoptadas por la institución 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 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) Revisar diariamente el correo institucional asignado a la dependencia para los trámites administrativos, así como también, el aplicativo de gestión documental y gestionar las respuestas según instrucciones;
- 4) Apoyar la identificación de necesidades de los estudiantes y/o usuarios para satisfacerlas de forma efectiva;
- 5) 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;

RESOLUCIÓN RECTORAL

No. 100.41.0533.2021

Junio 18 del 2021

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

- 6) 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;
- 7) Apoyar la coordinación de las actividades de crédito y cartera y eventos desarrollados en la Unidad, de manera oportuna y efectiva;
- 8) Participar en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos de la Unidad de Crédito y Cartera;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 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 a los profesionales en la revisión, actualización, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción correspondientes a la Unidad funcional donde se desempeñe;
- 13) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 14) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 15) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 16) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TRD adoptadas por la Institución 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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de las dependencias y de los usuarios, conforme a los lineamientos establecidos;
- 2) Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con los lineamientos Institucionales 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 lineamientos establecidos 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 realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna;
- 5) Los equipos e implementos asignados se mantienen en óptimas condiciones físicas y funcionales;
- 6) Las respuestas a los requerimientos de los entes de control interno y externo cuentan con información clara, precisa y pertinente;
- 7) Las piezas gráficas producidas, se ajustan a los lineamientos de comunicación establecidos por la Institución.

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN RECTORAL**No. 100.41.0533.2021****Junio 18 del 2021**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos por Niveles Jerárquicos y Empleos que conforman la Planta de Personal de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
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 integrado de gestión 6) Normas de archivística y gestión documental
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título Técnico o Tecnológico en Diseño Gráfico, Técnico o Tecnología en Administración de Empresas, Auxiliar Contable, Técnico Profesional en Costos y Contabilidad.
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.

ARTÍCULO 4°: Suprímase el Artículo 25° de la de la Resolución No. 1,0.18.685-2018 del 24 de agosto del 2018.

ARTÍCULO 5°: Los demás artículos que no se modifican con la presente resolución, conservan su vigencia.

ARTÍCULO 6°: Envíese copia del presente Acto Administrativo a la Vicerrectoría Administrativa y a la Unidad de desarrollo Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO 7°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se ordena su publicación en la página web de la Institución.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali a los dieciocho (18) días del mes de junio del dos mil veintiuno (2021)



JOSE FERNANDO ARROYO VALENCIA
Rector



Elaboró: MIAG/HFMA