

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que mediante Resolución Rectoral No. 1-18-0930-2016 de diciembre 2 de 2016, nuevamente 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, nuevamente 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. 1,0.18.0880 de 2017, “Por el cual 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”.





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

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 actualizar 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.** Actualizar 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, así:

**TITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

**CAPITULO ÚNICO**  
**DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL**

**ARTÍCULO 2º: DE LOS OBJETIVOS.** El Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y requisitos mínimos de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, con fundamento en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto único Reglamentario No. 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen y complementen, así como, de conformidad con el Acuerdo de Consejo Directivo No. No. 1-02-01-195 del 10 de octubre de 2014.

Dotar a la Administración de un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Gestión de Personal y de Carrera Administrativa. Servir de instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

**ARTICULO 3º: DEL ALCANCE DEL MANUAL.** El contenido del presente manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual único de funciones, requisitos y competencias para los empleos que conforman la Planta Global de Empleos de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

**ARTÍCULO 4º: MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN. MODIFICACIONES O ADICIONES.** Cuando sea expedida por parte de autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente manual, deberá introducirse la modificación o adición correspondiente, teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en este manual para el efecto.



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**AUTORIZACIÓN:** Cuando se requieran modificaciones o adiciones a las funciones, requisitos y competencias específicas establecidas para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante Resolución de Rectoría.

**PUBLICIDAD Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA APLICACIÓN DEL MANUAL:** El presente Manual estará disponible para su consulta y aplicación en la página web de la Institución para conocimiento y consulta de los empleados vinculados a la Planta Global de Empleos de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

La responsabilidad sobre el cumplimiento en la aplicación del presente Manual de Funciones será de los Jefes de cada dependencia.

Es responsabilidad de los funcionarios conocer y consultar el Manual de Funciones publicado en la página web de la Institución.

**TITULO II**  
**DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES  
JERÁRQUICOS**

**CAPITULO I**  
**FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS**

**ARTICULO 5º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS.** A las categorías de empleos de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Decreto 785 de 2005 les corresponde las siguientes funciones generales: **NIVEL DIRECTIVO.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

- **NIVEL ASESOR.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección (Rector, Secretaría General, Vicerrectorías, Decanaturas y Direcciones Técnicas).
- **NIVEL PROFESIONAL.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **NIVEL TÉCNICO.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **NIVEL ASISTENCIAL.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**TITULO III**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN,  
ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y  
EXPERIENCIA**

**CAPITULO I**

**ARTICULO 6°. DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN,  
ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.** Los  
factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de  
estudio serán la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo  
humano, con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto No. 785  
de 2005 y Ley 1064 de 2006.

**ARTÍCULO 7°. DE LOS ESTUDIOS.** Se entiende por estudios, los conocimientos  
académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente  
reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica  
primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de  
pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y  
profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización,  
maestría, doctorado y postdoctorado.

**ARTÍCULO 8°. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL.** Los estudios se  
acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o  
títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán  
de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la  
materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye  
la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que  
se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la  
certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual, conste  
que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el  
respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el  
empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De  
no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190  
de 1995 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 9°. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.** Los  
estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez  
de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional  
o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o  
de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público  
que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el  
cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos  
por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años  
siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos  
debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo  
5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**ARTÍCULO 10°. CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño.

**ARTÍCULO 11°. CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** Los cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad.
- b) Nombre y contenido del curso.
- c) Intensidad horaria.
- d) Fechas de realización.

**CAPITULO II**

**ARTÍCULO 12°. DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de experiencia serán la experiencia profesional, relacionada, laboral y docente con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto No.785 de 2005 y las normas que lo adicionen, complementen o modifiquen.

**ARTÍCULO 13°. DE LA DEFINICION Y CLASES DE EXPERIENCIA.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

- Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta será profesional o docente, según el caso y





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**

**Agosto 24 de 2018**

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

determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**ARTÍCULO 14°. DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- b) Tiempo de servicio.
- c) Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

**CAPITULO III**

**DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y  
VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO  
DE LOS EMPLEOS**

**ARTÍCULO 15°. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**ARTÍCULO 16°. COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
- Las competencias funcionales del empleo.
- Las competencias comportamentales.

**ARTÍCULO 17°. DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO.** Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**

**Agosto 24 de 2018**

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

- La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**ARTÍCULO 18°. DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

- a) Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- b) Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- c) Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- d) Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**ARTÍCULO 19°. DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Responsabilidad por personal a cargo.
- b) Habilidades y aptitudes laborales.
- c) Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- d) Iniciativa de innovación en la gestión.
- e) Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**CAPITULO IV**

**COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS**

**ARTÍCULO 20°. COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.** De acuerdo con la categorización establecida para los Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

- a) Responsabilidad por personal a cargo;
- b) Habilidades y las aptitudes laborales;
- c) Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones;
- d) Iniciativa de innovación en la gestión;
- e) Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

**ARTÍCULO 21°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias, con





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

fundamento en el Decreto Nacional 815 de 2018 o la norma que lo modifique,  
complemente o sustituya, así:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio,</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación,</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje,</li> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados,</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas,</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos,</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos,</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados,</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad,</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos,</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad,</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos,</li> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna,</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos,</li> <li>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo,</li> <li>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano,</li> </ul>



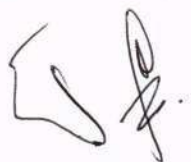


**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
	públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas,</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles,</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones,</li> <li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas,</li> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo,</li> <li>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo,</li> <li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales,</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad,</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo,</li> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones,</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde al cambio con flexibilidad,</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos,</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**ARTÍCULO 22°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico serán las siguientes:





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor;</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos;</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias;</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos;</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales;</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones;</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo;</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas;</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral;</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión;</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros;</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño;</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso;</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos;</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos;</li> </ul>





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad;</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla;</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad;</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada;</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas;</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas;</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas;</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños;</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo;</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno;</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa;</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno;</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados;</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo;</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones;</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo;</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo;</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

NIVEL ASESOR		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad;</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados;</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales;</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad;</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección;</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales;</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección;</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos;</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales;</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos;</li> <li>• Comparte información para establecer lazos;</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno;</li> </ul>



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

NIVEL ASESOR		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente;</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos;</li> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos;</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad;</li> <li>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista;</li> <li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor;</li> <li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión;</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida;</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos;</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas;</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo;</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa;</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas;</li> </ul>



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos;</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas;</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo;</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa;</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas;</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

Se adicionan las siguientes competencias para el Nivel Profesional con personal a cargo:

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo;</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas;</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad;</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad;</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla;</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad;</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o</li> </ul>



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TÉCNICO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>

NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indaguen sobre información confidencial;</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea;</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización;</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas;</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás;</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral;</li> </ul>



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>Cumple los compromisos adquiridos;</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**CAPITULO V**

**ARTÍCULO 23°. REQUISITOS GENERALES MINIMOS Y MAXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS.** Los requisitos de estudios y experiencia específicos, se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos establecidos en el Decreto Nacional No. 785 de 2005:

• **NIVEL DIRECTIVO**

Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

- Mínimo: Título profesional y experiencia.
- Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Clase de Empleo	Periodo Fijo
Nivel	Directivo
Código	048
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Consejo Directivo
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Rectoría	
PROCESO: Innovación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ser el Representante Legal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y su primera autoridad ejecutiva, ser responsable de la gestión académica y	





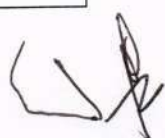
**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1.0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

administrativa, adoptar las decisiones necesarias conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución.

**IV.FUNCIONES ESENCIALES**

- 1) Dirigir el funcionamiento general de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, trabajar por su engrandecimiento y disponer o proponer a las instancias correspondientes, las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales. Cada año debe presentar un informe de gestión al Consejo Directivo;
- 2) Orientar el proceso de planeación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 3) Adoptar procedimientos apropiados de dirección, planeación, programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de La Institución;
- 4) Dirigir y Fomentar las relaciones nacionales e internacionales de La Institución;
- 5) Representar legalmente a La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte; defender sus derechos nombrando apoderados para que la representen judicial y extrajudicialmente cuando haya lugar;
- 6) Ejercer la representación de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte o nombrar delegados ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación;
- 7) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes;
- 8) Velar por la conservación y el acrecentamiento del patrimonio científico, pedagógico, cultural, artístico y económico de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 9) Aceptar, según lo previsto en el Régimen Contractual de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y, cuando por su naturaleza o cuantía le correspondan o por delegación del Consejo Directivo, donaciones y legados y celebrar convenios, contratos y operaciones de crédito, hasta las cuantías autorizadas por El Consejo Directivo;
- 10) Someter el proyecto de presupuesto de La Institución a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido;
- 11) Someter a consideración del Consejo Directivo las adiciones y los traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal;
- 12) Velar por la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 13) Controlar, evaluar y optimizar los planes de desarrollo de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 14) Expedir los manuales de funciones, requisitos y procedimientos administrativos;
- 15) Reglamentar la elección de profesores, estudiantes, egresados y demás miembros que, de conformidad con las normas legales y estatutarias, deban hacer parte de los organismos colegiados de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, y efectuar oportunamente la convocatoria cuando se produzca la vacante o se venza el período de alguno de ellos;
- 16) Nombrar y remover a los directivos y al personal de La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y adoptar todas las decisiones concernientes a la administración de estos funcionarios;
- 17) Ejercer en segunda instancia la función disciplinaria según lo previsto en los estatutos y los reglamentos de La Institución, con potestad para imponer a los integrantes del personal universitario las sanciones de suspensión, de expulsión y/o destitución reservadas a él conforme a la ley;





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 5) El informe de gestión responde a los requerimientos del Consejo Directivo y a las metas estratégicas del Proyecto Educativo Institucional – PEI y del Plan Indicativo.
- 6) La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva;
- 7) Las relaciones interinstitucionales que maneja la Rectoría representan adecuadamente a la Institución.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Todas las áreas del conocimiento.

**NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:** Todos.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**ESTUDIO:** Título Profesional.

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Código</b>	064
<b>Grado</b>	05
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Superior Inmediato</b>	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Secretaría General.	
<b>PROCESO:</b> Innovación a la Gestión.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Actuar como Secretario de Los Consejos Directivo y Académico con voz, pero sin voto;</li> <li>2) Dirigir, orientar, conservar y custodiar el archivo institucional de conformidad con las normas vigentes;</li> </ol>	





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 3) Elaborar las Actas correspondientes a los Consejo Directivos y Académico;
- 4) Conservar y custodiar los archivos correspondientes a los Consejos Directivo y Académico y demás organismos de los cuales sea Secretario;
- 5) Organizar a solicitud del Rector, los procesos electorales que se lleven a cabo en la Institución;
- 6) Autenticar las firmas de los Presidentes de Los Consejos Directivo y Académico, del Rector, de los Vicerrectores, de Los Decanos y de Los Directores Técnicos;
- 7) Notificar en términos legales y reglamentarios, los actos que expidan Los Consejos Directivo y Académico y los organismos del cual sea Secretario;
- 8) Refrendar Los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos expedidos por Los Consejos Directivo y Académico y el Rector, cuando haya lugar;
- 9) Dirigir y coordinar La Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa de la Institución y la Unidad de Atención al Ciudadano;
- 10) Podrá representar al Rector en donde él lo determine;
- 11) Acreditar la calidad de los miembros elegidos o designados ante Los Consejos Directivo y Académico;
- 12) Organizar las actividades para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Institución;
- 13) Dirigir, organizar y controlar las actividades de PQRSF de conformidad con la normatividad legal vigente;
- 14) Velar porque se cumplan los requisitos establecidos para la graduación de los estudiantes, hasta la Ceremonia de Grado;
- 15) Firmar las actas, diplomas y títulos académicos;
- 16) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 17) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 18) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Secretaría General, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema 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;
- 20) Acompañar a la Oficina Asesora 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**





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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  
Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios;
- 3) Políticas públicas en materia de educación superior;
- 4) Políticas públicas en materia de atención al ciudadano, rendición de cuentas y transparencia;
- 5) Administración de personal y Contratación Pública;
- 6) Ley general de archivo

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

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Empleo	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Directivo
Código	098
Grado	05
Número de cargos	Tres (3)
Superior Inmediato	Rector

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**AREA DE DESEMPEÑO:** Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Financiera.

**PROCESO:** Docencia, Apoyo a la Docencia, Gestión de la Evaluación, Gestión Administrativa, Gestión de la Calidad y Gestión Financiera.

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Rectoría con las actividades propias de su dependencia en la formulación de políticas y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo académico, de proyección social e investigación, así como, al mejoramiento continuo de



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

las actividades administrativas y financieras para un efectivo funcionamiento de la  
Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

**IV.FUNCIONES ESENCIALES**

**VICERRECTOR ACADEMICO**

- 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;
- 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) Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden académico requiera la Institución;
- 17) Participar en la revisión, formulación, consolidación y socialización del Proyecto Educativo Institucional;
- 18) Proponer políticas institucionales en asuntos de orden académico;
- 19) Formular y coordinar los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrolle la Institución;
- 20) 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 21) Proponer y sustentar la creación, modificación o supresión de programas académicos;
- 22) Coordinar con las Facultades la organización y estructura de los programas académicos, planes de estudio, diseño curricular y evaluación de los mismos;
- 23) Apoyar a la Rectoría en el adecuado funcionamiento de las decanaturas;
- 24) Velar por el adecuado funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- 25) Revisar y dar viabilidad a la carga académica de los docentes y la provisión de horas cátedras de los programas académicos en cada periodo;
- 26) Presentar a la Rectoría o al Consejo Académico o al Consejo Directivo los informes periódicos establecidos y los especiales que le sean solicitados;
- 27) Dirigir y coordinar la rendición de los informes académicos a los entes de control o a los organismos competentes que los requieran;
- 28) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 29) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Vicerrectoría Académica, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 30) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 31) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado
- 32) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 33) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 34) 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 8) Orientar y controlar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y del programa de auditorías de calidad;
- 9) 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;
- 10) Orientar y controlar las actividades relacionadas con el Mapa de Riesgo Institucional y por Proceso;
- 11) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 12) Velar por la implementación y mantenimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental;
- 13) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 14) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Vicerrectoría Administrativa, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión;
- 15) Velar porque la información a su cargo que deba publicarse en el Portal Institucional, esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 16) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 17) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 18) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 19) 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 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1) Las políticas académicas, el seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio, diseño curricular y evaluación son coherentes con el Proyecto Educativo Institucional;
- 2) Las políticas académicas, administrativas y financieras propuestas contribuyen al buen funcionamiento de la Institución;
- 3) Los procesos de docencia, investigación y proyección social son desarrollados de forma coordinada con las facultades y las dependencias adscritas a la Vicerrectoría 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 institucionales<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup>Véase 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. 1,0.18.685-2018**

**Agosto 24 de 2018**

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

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
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	
<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas	
<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:</b> Educación, Terapias, Nutrición y Dietética, Administración, Contaduría Pública, Economía, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO:</b> Título Profesional en Fisioterapia, Deporte, Nutricionista-Dietista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador, Abogado, Licenciatura, Título de Posgrado en Modalidad Especialización.	
<b>EXPERIENCIA:</b> 48 Meses de Experiencia Profesional Relacionada y experiencia administrativa mínima de dos en sectores afines a la educación.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Código</b>	007
<b>Grado</b>	04
<b>Número de cargos</b>	Tres (3)
<b>Superior Inmediato</b>	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Facultades de Ciencias de la Educación y del Deporte; Salud y Rehabilitación y Ciencias Económicas y de la Administración.	
<b>PROCESO:</b> Docencia	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
El Decano es la máxima autoridad ejecutiva de la facultad y tiene a su cargo la dirección de los asuntos académicos y administrativos de la misma, así como, articular la misión de los programas con la misión institucional.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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 al interior de la Decanatura las actividades para la 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) Dirigir y coordinar acciones que promuevan la formación integral de los estudiantes;
- 4) 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;
- 5) Presentar oportunamente al Consejo de Facultad las propuestas y los informes sobre planes y programas de desarrollo académico, cultural y administrativo;
- 6) 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;
- 7) Fomentar, de acuerdo con los planes y programas generales, actividades que contribuyan al desarrollo académico, cultural y administrativo de la Facultad;
- 8) Consultar para aprobación del Rector o el Vicerrector Académico según sea el caso, aquellas decisiones de asuntos académicos no reglamentados;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Responder por la administración y funcionamiento de los programas académicos que se imparten en la Facultad;
- 12) 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;
- 13) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades docentes y académicas desarrolladas en el programa;
- 14) Participar activamente en los procesos de autoevaluación, aseguramiento de la calidad y en el diseño y renovación de los programas académicos;
- 15) Coordinar en los procesos de seguimiento a Graduados en conjunto con la Oficina de Egresados;
- 16) 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;
- 17) Velar por la suscripción, ejecución, mantenimiento, control y evaluación de los Convenios de Práctica;
- 18) Velar y aplicar las políticas y lineamientos Institucionales relacionados con investigación, proyección social e internacionalización;
- 19) Promover la participación de los estudiantes y egresados en actividades culturales, académicas y sociales;
- 20) Apoyar al Vicerrector Académico en las propuestas de modificación y actualización de los reglamentos internos de la Institución ante el Consejo Académico;
- 21) Mantener contacto permanente con las organizaciones, asociaciones profesionales y gremios de interés para los programas;
- 22) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 6) 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;
- 7) Fomentar, de acuerdo con los planes y programas generales, actividades que contribuyan al desarrollo académico, cultural y administrativo de la Facultad;
- 8) Consultar para aprobación del Rector o el Vicerrector Académico según sea el caso, aquellas decisiones de asuntos académicos no reglamentados;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Responder por la administración y funcionamiento de los programas académicos que se imparten en la Facultad;
- 12) 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;
- 13) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades docentes y académicas desarrolladas en el programa;
- 14) Participar activamente en los procesos de autoevaluación, aseguramiento de la calidad y en el diseño y renovación de los programas académicos;
- 15) Coordinar en los procesos de seguimiento a Graduados en conjunto con la Oficina de Egresados;
- 16) 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;
- 17) Velar por la suscripción, ejecución, mantenimiento, control y evaluación de los Convenios de Práctica;
- 18) Velar y aplicar las políticas y lineamientos Institucionales relacionados con investigación, proyección social e internacionalización;
- 19) Promover la participación de los estudiantes y egresados en actividades culturales, académicas y sociales;
- 20) Apoyar al Vicerrector Académico en las propuestas de modificación y actualización de los reglamentos internos de la Institución ante el Consejo Académico;
- 21) Mantener contacto permanente con las organizaciones, asociaciones profesionales y gremios de interés para los programas;
- 22) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 23) Velar por la utilización de las herramientas tecnológicas que apoyan el proceso de docencia por parte de docentes y estudiantes, conforme los lineamientos Institucionales;
- 24) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Decanatura, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el sistema de gestión de calidad;
- 25) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 26) Responder a los requerimientos de la Vicerrectoría Académica de manera oportuna;
- 27) Asegurar el funcionamiento de los Comités de cada Programa Académico de la



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- Facultad y participar en ellos cada vez que se requiera;  
28) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;  
29) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;  
30) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;  
31) 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) Reglamento Estudiantil
- 3) Reglamento Docente
- 4) Disciplinas académicas propias de su Facultad
- 5) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- 6) Políticas públicas en materia de educación superior
- 7) Negociación, trabajo en equipo, comunicación efectiva
- 8) Sistemas de información y Ofimática
- 9) Sistema Integrado de Gestión

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

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**EXPERIENCIA:** Profesional Relacionada de 36 Meses.



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Directivo
Código	009
Grado	03
Número de cargos	Tres (3)
Superior Inmediato	Rector y Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Dirección Técnica de Investigaciones, Dirección Técnica de Proyección Social y Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS.	
<b>PROCESO:</b> Proyección Social, Investigaciones, Gestión de Prácticas y Servicios de Salud.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica con las funciones propias de su dependencia en la dirección y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la generación y apropiación del conocimiento, mediante la investigación, la proyección social, las prácticas formativas y la prestación de servicios de salud de conformidad con los servicios habilitados, para contribuir al crecimiento y desarrollo en los campos del deporte, la salud, la educación, la administración y la economía.	
IV.FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECTOR TÉCNICO DE INVESTIGACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asistir al Rector en la formulación de políticas y en la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de Investigaciones;</li> <li>2) Velar por el desarrollo de la investigación como función sustantiva de la Institución;</li> <li>3) Dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política de investigación;</li> <li>4) 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;</li> <li>5) Fomentar y contribuir en la articulación entre las funciones sustantivas de la Institución y la investigación formativa;</li> <li>6) Promover la articulación de la investigación desde las Facultades;</li> <li>7) Velar y responder por el cumplimiento de las metas e indicadores de la Dirección Técnica;</li> <li>8) Presentar a las instancias correspondientes el informe de gestión al término de cada vigencia;</li> <li>9) Coordinar las actividades administrativas de la Dirección Técnica;</li> <li>10) Verificar, controlar y custodiar la utilización de las bases de datos y los softwares adscritos a la Dirección Técnica;</li> <li>11) Velar por el mantenimiento y calibración oportuna de los equipos biomédicos a su cargo;</li> <li>12) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 13) Coordinar con el Comité Editorial las publicaciones Institucionales y de proyectos de investigación;
- 14) Gestionar, controlar y verificar el registro y la actualización de la información de docentes y grupos de investigación en Colciencias y Redes de Investigación;
- 15) Gestionar, avalar y fortalecer la estrategia pedagógica de semilleros de investigación y otras estrategias pertinentes a la Dirección Técnica;
- 16) Participar en las actividades relacionadas con la visibilización nacional e internacional de la investigación en los Programas Académicos y en la internacionalización del currículo;
- 17) Coordinar el funcionamiento del Comité de Investigaciones; del Comité de Ética y del Comité Editorial;
- 18) Representar a la Institución en los diferentes ámbitos internos y externos que sean propios a la investigación;
- 19) Vincular la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con entidades públicas y privadas relacionadas con la Investigación;
- 20) Realizar seguimiento al cumplimiento y a la entrega de productos de investigación pactados con los docentes en función de las horas de investigación asignadas;
- 21) Coordinar el diseño e implementación del Centro de Investigaciones de la Institución;
- 22) Dirigir y coordinar el funcionamiento de los laboratorios de la Institución en articulación con las funciones sustantivas;
- 23) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones que apliquen a la Institución;
- 24) 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;
- 25) Responder por la confidencialidad y la custodia de la información que administre;
- 26) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Técnica de Investigaciones, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 27) Elaborar y presentar informe mensual a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;
- 28) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 29) Velar porque la información que se deba publicar en el Portal Institucional esté actualizada y cumpla con las políticas Institucionales;
- 30) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 31) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 32) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

**DIRECTOR TECNICO DE PROYECCION SOCIAL**

- 1) Asistir al Rector en la formulación de políticas y en la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de la Dirección Técnica de Proyección Social;
- 2) Velar por la proyección social como función sustantiva de la Institución;
- 3) Presentar y ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo, seguimiento y fortalecimiento de la política de proyección social;
- 4) Promover la articulación de la proyección social desde las Facultades;
- 5) Responder por las actividades del proceso de proyección social;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

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



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 22) Velar y responder por el cumplimiento de las metas e indicadores de la Dirección Técnica;
- 23) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

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

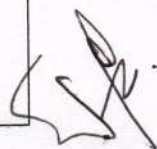
**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas.

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**EXPERIENCIA:** Profesional Relacionada de 30 Meses.





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	01
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Superior Inmediato</b>	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Dirección Técnica de Internacionalización	
<b>PROCESO:</b> Internacionalización, transversal a los procesos de docencia, investigación y proyección social.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Rectoría al Desarrollo y consolidación en todos los estamentos de la comunidad educativa de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte una cultura de la internacionalización y de la interculturalidad que permita la inclusión de estos referentes en el desarrollo de todas las actividades académicas, investigativas, administrativas, de bienestar universitario y de proyección social.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p align="center"><b>DIRECTOR TECNICO DE INTERNACIONALIZACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6) Contribuir en mejorar y fortalecer el dominio de lenguas extranjeras entre los miembros de la comunidad educativa;</li> <li>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;</li> <li>8) Apoyar a las Facultades en ofertas posgraduales a través de convenios con instituciones del orden nacional e internacional;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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 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;
- 8) Los referentes internacionales incluidos en las actividades de investigación y de extensión se fortalecen y apoyan en el marco de la planeación institucional.

**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)
- 12) Bilingüe (francés o alemán e inglés)



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> Ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas
<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:</b> educación, ciencias políticas, relaciones internacionales, lenguas modernas, literatura y afines.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>ESTUDIO:</b> Título profesional en derecho, licenciatura en lenguas modernas, literatura; ciencias políticas, negocios y relaciones internacionales y afines, título de posgrado en modalidad maestría, proficiencia en segundo idioma.
<b>EXPERIENCIA:</b> Profesional relacionada de 36 meses.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	01
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Superior Inmediato</b>	Vicerrector Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Dirección Técnica de Tesorería.	
<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones de orientación, supervisión y administración efectiva de los recursos, documentos y valores negociables de la Institución, velando siempre por la adecuada utilización de estos en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el marco de la racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normatividad fiscal vigente y los procedimientos establecidos por la Institución;</li> <li>2) Verificar que las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros estén acordes a los saldos de la caja y las cuentas bancarias de la Institución;</li> <li>3) Consolidar, revisar y presentar información financiera y tributaria de la Tesorería en cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Institución;</li> <li>4) Coordinar, ejecutar y controlar el manejo y administración eficiente de los recursos monetarios, conjuntamente con la Vicerrectora Financiera, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Institución;</li> <li>5) Coordinar, revisar, ejecutar, verificar y controlar los procedimientos de seguridad para garantizar la fiabilidad de la custodia en el manejo de recursos económicos y títulos valores, de conformidad con los procedimientos y las normas de seguridad de la Institución;</li> <li>6) Emitir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos de la Institución;</li> <li>7) Ejecutar y controlar los procedimientos de tesorería de acuerdo a la normativa vigente y a la establecida por la Institución;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 8) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 9) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 10) Firmar los comprobantes de órdenes de pago y los cheques;
- 11) Velar por la conservación y salvaguarda de las bases de datos, software y títulos valores que se encuentren en su custodia;
- 12) Elaborar los flujos de efectivo teniendo en cuenta la información financiera existente;
- 13) Elaborar el informe de cuentas por pagar y garantizar que los pagos se efectúen correcta y oportunamente;
- 14) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Dirección Técnica, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema integrado de Gestión;
- 15) Presentar oportunamente los informes que, conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 16) Rendir mensualmente, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su terminación, informe escrito de la gestión de la Dirección Técnica al Rector y Vicerrector Financiero;
- 17) Velar por la aplicación de las actividades a seguir para atender las observaciones planteadas en informes o planes de acción correctivos o de mejoramiento, respecto de los procedimientos de ingresos y pagos;
- 18) Pagar dentro de la oportunidad legal establecida impuestos, parafiscales, deuda pública, servicios públicos y demás gravámenes a cargo de la Institución;
- 19) Pagar dentro del plazo legal establecido los descuentos de nómina;
- 20) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente y verificar su trazabilidad;
- 21) Responder por la confidencialidad y la custodia de la información que administre;
- 22) Mantener actualizados los indicadores de gestión inherentes al área;
- 23) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 24) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 25) 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 definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir en materia de Tesorería, se producen de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de la Institución;
- 2) Los informes de ejecución de ingresos y pagos mensuales, responden a lo planeado dentro del presupuesto;
- 3) Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios;
- 4) Los flujos de efectivo programados responden directamente al manejo de cartera y bancos;
- 5) Los informes de caja y bancos responden correctamente a los ingresos diarios;
- 6) El pago de las obligaciones fiscales contraídas por la Institución para su funcionamiento cumple con las fechas establecidas en el Régimen Tributario;
- 7) El sistema integrado de información financiera, en especial el módulo de Tesorería recopila la información necesaria para presentar oportunamente los informes;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 8) Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la Dirección, facilitan el desempeño y permite cumplir con los procedimientos establecidos;
- 9) El informe del estado de las cuentas por pagar semanalmente, garantiza que los pagos se efectúen correcta y oportunamente;
- 10) Las cuentas de ingresos y egresos cuentan con las especificaciones correspondientes.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- 1) Normatividad aplicable a la gestión de tesorería
- 2) Presupuesto Público
- 3) Normatividad Tributaria
- 4) Manejo de sistemas de Información
- 5) Manejo de proveedores
- 6) Conocimientos sobre liquidación de nómina
- 7) Conocimientos contables

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Economía, Administración, Contaduría y Afines.

**NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:** Administración, Contaduría Pública, Economía.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título Profesional en Administración de Empresas, Administrador Publico, Contador y Economista, Titulo de Posgrado en Modalidad de Especialización.

**EXPERIENCIA:** Profesional Relacionada de 24 Meses

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>JEFE DE OFICINA</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Periodo Fijo
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	02
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Superior Inmediato</b>	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Oficina de Control Interno.	
<b>PROCESO:</b> Gestión de la Evaluación y del Mejoramiento Continuo.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones orientadas a medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

- 1) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, recomendando los correctivos que sean necesarios;
- 2) Planear, dirigir y organizar el procedimiento de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y de los diferentes esquemas de auditoría;
- 3) Elaborar y presentar el informe pormenorizado del Sistema de Control Interno de la Institución en la oportunidad y periodicidad requerida;
- 4) Asesorar a las instancias directivas de la Institución en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno;
- 5) Formular, dirigir y controlar el programa anual de auditorías;
- 6) Verificar mediante evaluación independiente que los controles asociados a las actividades y a los procedimientos, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren cada vez que se requiera;
- 7) 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;
- 8) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios;
- 9) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados;
- 10) Realizar la verificación al seguimiento de los planes institucionales y generar el informe respectivo;
- 11) Fomentar en toda la Institución la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- 12) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Institución;
- 13) Mantener informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno;
- 14) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Oficina de Control Interno, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión;
- 15) Realizar la evaluación del control interno contable de la Institución y presentar el informe correspondiente;
- 16) Velar porque los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia sean actualizados permanentemente;
- 17) Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento (institucional y por proceso) suscritos y presentar informe del mismo;
- 18) Asistir y participar en las sesiones de los Comités en que sea designado o invitado;
- 19) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 20) 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. 1,0.18.685-2018  
Agosto 24 de 2018**

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

<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1)	La evaluación y el seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, procesos y procedimientos de gestión de las dependencias de la Institución se realiza de acuerdo con políticas y procedimientos conforme la normatividad vigente, con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y oportunidad;
2)	Las recomendaciones realizadas permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los procesos de gestión de las dependencias evaluadas;
3)	Los programas de promoción y difusión de los lineamientos de autorregulación, autocontrol, autogestión y de mejora continua de la Institución son ejecutados según metas, recursos y necesidades establecidas;
4)	Los informes se rinden conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Ley, la Institución, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1)	Marco jurídico de las Instituciones de Educación Superior
2)	Plan de Desarrollo Nacional en lo concerniente con el servicio público de la educación
3)	Plan de desarrollo sectorial
4)	Plan decenal de educación
5)	Planes estratégicos y operativos de la Institución
6)	Estatutos, manuales y reglamentos internos
7)	Leyes y decretos que rigen el desarrollo del sistema de control interno
8)	Ley 1474 de 2011
9)	Manuales de procesos y procedimientos de la Institución
<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contabilidad y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:</b> Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO:</b> Título Profesional en Derecho o Abogado, Administración de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial, Título de Posgrado en Modalidad de Especialización.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Profesional Relacionada de 36 Meses.	

**CAPITULO VI  
DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASESOR**

**ARTÍCULO 25°. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASESOR.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Asesor
<b>Código</b>	115
<b>Grado</b>	01
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Superior Inmediato</b>	Rector



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Oficina Asesora Jurídica.	
<b>Proceso:</b> Innovación a la Gestión.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, coordinar, asistir y asesorar al Despacho del Rector y a las demás dependencias de la Institución, en los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con las diferentes ramas del derecho, con base en la normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) Conceptuar en todos aquellos asuntos de orden jurídico que se le consulte;</li> <li>3) Revisar y elaborar contratos y convenios que celebre la Institución con terceros en cumplimiento de sus objetivos;</li> <li>4) Asesorar a la Institución en los asuntos legales, que se requieran;</li> <li>5) Velar por la formulación e implementación del documento de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses patrimoniales de la Institución;</li> <li>6) Asistir permanentemente a las dependencias de la Institución en la actualización de las normas que le aplican – Normograma;</li> <li>7) Prestar institucionalmente asesoría jurídica al Rector en todos los eventos en que se le solicite y a todas las instancias y oficinas de la misma;</li> <li>8) Representar judicialmente a la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en todos los procesos que cursen contra esta o donde ésta tenga interés;</li> <li>9) Responder ante las entidades de control por los asuntos propios de su competencia;</li> <li>10) Asesorar la sustanciación de los procesos disciplinarios que se adelantan por Control Interno Disciplinario en segunda instancia a cargo del Rector;</li> <li>11) Tramitar 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 Secretaria General o las Vicerrectorías;</li> <li>12) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;</li> <li>13) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones que apliquen a la Institución;</li> <li>14) Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos de la Oficina Asesora Jurídica, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión;</li> <li>15) Responder por la confidencialidad y la custodia de la información que administre;</li> <li>16) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos de la Oficina Asesora, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;</li> <li>17) Elaborar y presentar informe mensual a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;</li> <li>18) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;</li> <li>19) Velar porque la información que se deba publicar en el Portal Institucional esté actualizada y cumpla con las disposiciones legales y políticas Institucionales;</li> <li>20) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;</li> <li>21) Rendir ante los organismos de control y de manera oportuna la información administrativa y contractual conforme a las normas que regulan la materia;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 22) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 23) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1) La asesoría jurídica brindada oportunamente 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) La asesoría jurídica 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.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título Profesional en Derecho y Título de Posgrado en Modalidad Especialización.

**EXPERIENCIA:** Profesional de 48 meses

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Asesor
<b>Código</b>	115
<b>Grado</b>	01
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Superior Inmediato</b>	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Oficina Asesora de Planeación.	
<b>PROCESO:</b> Innovación a la Gestión	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, asesorar y apoyar la gestión estratégica del Rector y 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.	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

- 1) Asesorar al Consejo Directivo, Consejo Académico y la Rectoría en la aplicación de políticas sectoriales que inciden en los objetivos de la Institución;
- 2) Dirigir, revisar y controlar la formulación o actualización, consolidación y socialización del Proyecto Educativo Institucional;
- 3) Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación voluntaria de alta calidad de los Programas Académicos y de la Institución;
- 4) Asesorar a las diferentes Oficinas o Unidades en 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;
- 5) Revisar, consolidar y monitorear los planes institucionales para dar cumplimiento a sus objetivos y metas;
- 6) Formular y elaborar proyectos de inversión y estudios de orden académico, administrativo, socio-económico, de costos y de planta física, que se requieran;
- 7) Responder por la consolidación, mantenimiento y reporte de los indicadores Institucionales;
- 8) Coordinar la realización de los estudios requeridos por los cuerpos colegiados y el Rector de la Institución;
- 9) 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;
- 10) Hacer seguimiento a los resultados de la planeación y proponer los ajustes necesarios, en coordinación con la Oficina de Control Interno;
- 11) Velar por la articulación entre los planes, programas y proyectos y el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución;
- 12) 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;
- 13) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de la Institución;
- 14) Mantener actualizados los procedimientos y formatos de la Oficina Asesora de Planeación, conforme a las disposiciones vigentes y en los términos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión;
- 15) Elaborar y presentar informe mensual a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y funciones;
- 16) Liderar al interior de la Institución el cumplimiento de la estrategia de Gobierno Digital;
- 17) Velar porque la información que se deba publicar en el Portal Institucional esté actualizada y cumpla con las disposiciones legales y políticas Institucionales;
- 18) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 19) 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 esta Oficina;
- 20) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 21) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 22) Las demás que le son asignadas por otros actos administrativos; las que le fije el Rector de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1) La elaboración, evaluación y seguimiento de la planeación Institucional se realiza conforme a las directrices trazadas por el Gobierno Nacional;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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.

**EXPERIENCIA:** Profesional de 45 meses.





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**CAPÍTULO VII**  
**DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS**  
**DEL NIVEL PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 26°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y  
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL PROFESIONAL:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Código	222
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Rectoría
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Rectoría	
<b>PROCESO:</b> Innovación a la Gestión	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar y asistir al Rector en la consolidación de los planes y programas de desarrollo estratégico institucional, así como de la gestión académica y administrativa y del sistema de relacionamiento con la comunidad universitaria y grupos de interés.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar a la Rectoría en la definición 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;</li> <li>2) Apoyar el diseño y formulación de proyectos o actividades definidas por la Rectoría;</li> <li>3) Apoyar la Rectoría en la coordinación general de actividades Institucionales, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales;</li> <li>4) Revisar los documentos y proyectos que se reciben en la rectoría, para su respectivo trámite;</li> <li>5) Coordinar y supervisar el trabajo asignado por la Rectoría a fin de garantizar el desarrollo de las actividades de acuerdo a los procedimientos y métodos establecidos;</li> <li>6) Brindar apoyo logístico a las actividades directas de la Rectoría;</li> <li>7) Planear, ejecutar y hacer seguimiento a la agenda de relacionamiento interno y externo de la Rectoría;</li> <li>8) Colaborar con las dependencias que se requiera para la preparación, seguimiento y/o retroalimentación de las reuniones de los diferentes estamentos de la Institución;</li> <li>9) Asistir a la Rectoría en los actos y reuniones que le sean asignados;</li> <li>10) Dar comunicación efectiva a la Rectoría sobre los resultados de las tareas asignadas.</li> <li>11) Acompañar los proyectos que articulen las disposiciones del Ministerio de Educación a los lineamientos de la gestión académica;</li> <li>12) Generar espacios de interlocución entre la Rectoría y sus públicos de interés.</li> <li>13) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;</li> <li>14) Trabajar en la articulación del Plan de Comunicaciones Institucional con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018  
Agosto 24 de 2018**

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

- 15) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 16) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 17) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 18) Presentar informes de gestión de las actividades ejecutadas a su superior inmediato;
- 19) 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;
- 20) Utilizar las TRD asignadas a su Unidad o Dependencia y gestionar los documentos que se generen a través del aplicativo de gestión documental;
- 21) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 22) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1) El acompañamiento y la asistencia a la Rectoría se realiza en términos eficiencia, eficacia y oportunidad;
- 2) 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.
- 3) La comunicación y sistema de relacionamiento es oportuno, certero y veraz e impacta positivamente en la gestión Institucional;
- 4) La articulación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen corporativa aporta a la reputación institucional.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- 1) Planeación, administración Pública y comunicación
- 2) Normatividad del Sector Educativo,
- 3) Sistema de Gestión de Calidad;
- 4) Conocimientos en gestión documental;
- 5) Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos,
- 6) Sistemas de Información,
- 7) Plan Indicativo,
- 8) Normativa vigente relacionada con el área de desempeño y reglamentación Interna

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Economía, administración, contaduría y afines; ciencias sociales y humanas.

**NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:** Administración, comunicación social, periodismo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública Comunicación Social, Periodismo y Título de Posgrado en Modalidad de Especialización,

**EXPERIENCIA:** Profesional de 45 meses



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>MÉDICO ESPECIALIZADO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Código</b>	213
<b>Grado</b>	06
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Superior Inmediato</b>	Director Técnico Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Centro de Prácticas y Servicios de Salud	
<b>PROCESO:</b> Gestión de Prácticas y Servicios de Salud	
<b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención a través de la aplicación de los procedimientos de consulta médica, atención especializada o la eventual remisión, con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios para el cumplimiento de los fines misionales del Centro de Prácticas y Servicios de Salud.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Desarrollar los procesos médicos orientados al fomento y protección de la salud de los usuarios, en concordancia con los lineamientos del Centro de Prácticas y Servicios de Salud;</li> <li>2) Realizar consulta médica especializada, en concordancia con los protocolos del modelo de salud Institucional y las normas que regulan la materia;</li> <li>3) Cumplir con los lineamientos emitidos por la Institución y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información;</li> <li>4) Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por la Institución y las normas legales vigentes;</li> <li>5) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio, establecidos por la Institución;</li> <li>6) Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad educativa, de acuerdo con los planes y programas del Centro de Prácticas y Servicios de Salud;</li> <li>7) Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de mantener la habilitación por parte de la Secretaría de Salud Departamental;</li> <li>8) Participar activamente en los procesos de docencia, investigación y proyección social que le requieran;</li> <li>9) Diseñar, desarrollar, participar y/o liderar proyectos de investigación en medicina del deporte y afines;</li> <li>10) Contribuir con la auditoria de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes;</li> <li>11) Coordinar la gestión efectiva del Área de Medicina del Deporte y Pruebas Especiales conforme a las políticas y los planes trazados por la Institución;</li> <li>12) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;</li> <li>13) Responder por la confidencialidad y la custodia de la información que administre;</li> <li>14) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 15) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia y presentar evaluación periódica sobre su funcionamiento al superior inmediato;
- 16) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 17) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 18) Presentar informes de gestión de las actividades ejecutadas a su superior inmediato,
- 19) Utilizar las TRD asignadas a su Unidad o Dependencia y gestionar los documentos que se generen a través del aplicativo de gestión documental;
- 20) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 21) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- 1) Conocimientos básicos en Constitución Política y derechos fundamentales;
- 2) Ley 100 de 1993 y demás normas que la sustituyen, modifiquen o completen, así como, sus decretos reglamentarios;
- 3) Plan Indicativo vigente;
- 4) Conocimientos en medicina general y especializada en el área de medicina del deporte;
- 5) Metodologías de investigación y diseños de proyectos en el área específica de medicina del deporte;
- 6) Procedimientos de consulta médica programada, consulta médica prioritaria, referencia y contrarreferencia y diligenciamiento de la Historia Clínica Contribuir con la auditoria de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes;
- 7) Conocimientos en ofimática.

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ciencias de la Salud

**NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:** Medicina



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO:</b>	Título Profesional en Medicina y Título de Postgrado en Modalidad Especialización.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Profesional Relacionada de 45 Meses

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	05
<b>Número de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO:</b> Rectoría, Secretaria General y Vicerrectoría Administrativa	
<b>PROCESO:</b> Innovación a la Gestión; Bienestar Universitario; Gestión Administrativa	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria reconocida en la Ley que, según su complejidad y competencias exigidas, les corresponda funciones de organización, coordinación, realización, supervisión, evaluación y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar a las áreas funcionales en la definición 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;</li> <li>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;</li> <li>3) Intervenir en 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;</li> <li>4) 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;</li> <li>5) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente, respecto a los temas inherentes al área funcional o proceso de desempeño;</li> <li>6) Apoyar el diseño y formulación de proyectos o actividades definidas por la Rectoría;</li> <li>7) Apoyar las áreas funcionales en la coordinación general de actividades Institucionales, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales;</li> <li>8) 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</li> <li>9) Emitir conceptos técnicos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente;</li> <li>10) Preparar informes de avance o seguimiento, de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato;</li> <li>11) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 12) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 15) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso, así como propender por su actualización;
- 20) Acompañar la revisión, actualización y seguimiento de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción.
- 21) Presentar informes de gestión de las actividades ejecutadas a sus superiores inmediatos, a las autoridades que lo requieran y a la comunidad en general;
- 22) Preparar y rendir los informes de su competencia ante los entes de control;
- 23) Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales que se le asignen, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Institución;
- 24) Utilizar las TRD asignadas a su Unidad o Dependencia y gestionar los documentos que se generen a través del aplicativo de gestión documental;
- 25) 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  
EN LA OFICINA DE EGRESADOS**

- 1) Promover y gestionar en beneficio de los egresados, actividades de educación continua, académicas, investigativas, de emprendimiento y de bienestar;
- 2) Promover en todas las instancias internas y externas procesos de fortalecimiento y de fidelización de los egresados graduados de la Institución;
- 3) Gestionar y fortalecer el programa de intermediación laboral o bolsa de empleos de los egresados graduados de la Institución, conservando las normas sobre confidencialidad de datos personales;
- 4) Realizar la medición de los indicadores que dan cuenta de la empleabilidad y emprendimiento de los egresados graduados de la Institución;
- 5) Realizar el seguimiento a los egresados graduados de la Institución a través del aplicativo para actualización de datos e ingreso de nuevos egresados;
- 6) Gestionar la documentación necesaria para la elaboración del carné de los egresados graduados de la Institución;
- 7) Motivar la participación de los egresados en los procesos de asociación destinados a fortalecer la imagen institucional y el apoyo entre los mismos;
- 8) Incentivar la participación de los egresados graduados en el proceso de selección de sus representantes ante las diferentes instancias institucionales;
- 9) Participar en el fortalecimiento de la imagen institucional con los egresados;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 10) Velar porque la información de interés de los egresados en la página web sea actualizada permanentemente;
- 11) Planear, organizar y ejecutar actividades lúdicas y sociales dirigidas a los egresados graduados de la Institución;
- 12) Proponer la creación de servicios institucionales que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados con la comunidad universitaria;

**EN LA UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

- 1) Articular las dinámicas del Bienestar Universitario con las funciones sustantivas y los diversos actores Institucionales responsables de generar condiciones de bienestar;
- 2) Planificar los servicios, programas y actividades de la Unidad de Bienestar Universitario conforme los lineamientos Institucionales;
- 3) Promover, difundir y acompañar los programas y proyectos del orden nacional, regional y local que benefician a la comunidad universitaria;
- 4) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normativa vigente respecto del Bienestar Universitario en la Institución;
- 5) Proponer programas encaminados a mejorar las condiciones socioeconómicas, de salud, físicas y culturales de la comunidad educativa;
- 6) Promover y divulgar estudios que permitan el diseño de soluciones en las problemáticas propias del bienestar universitario;
- 7) Interactuar y promover ante otras Instituciones de Educación Superior los aspectos propios del bienestar universitario;
- 8) Asesorar a las directivas de la Institución en temas relacionados con el Bienestar Universitario;
- 9) Promover la creación y mantenimiento de grupos de estudio, artísticos, culturales, deportivos, recreativos, y propiciar oportunidades de compartir experiencias;
- 10) Fortalecer los programas y servicios de bienestar universitario para estudiantes, docentes y administrativos con carácter incluyente y equitativo;
- 11) Promover la oferta de actividades deportivas y recreativas.
- 12) Fortalecer los programas de Promoción y Desarrollo Humano y del programa de fomento a la Permanencia Estudiantil
- 13) Fomentar espacios culturales que contribuyan en la formación del ser a nivel personal y colectivo.
- 14) Fortalecer los programas de apoyo socioeconómico y de formación integral de los estudiantes.
- 15) Ofrecer servicios y programas que promuevan el desarrollo humano, la formación integral y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria, teniendo en cuenta sus intereses y necesidades;
- 16) Fomentar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en igualdad de condiciones y con criterios de inclusión y participación democrática, como también propender por el sentido de pertenencia institucional;
- 17) Potenciar el uso de los canales y medios de comunicación institucional con la comunidad universitaria con el fin de mejorar los indicadores de bienestar universitario;
- 18) Fomentar una cultura universitaria que propicie estilos de vida saludable, autocuidado, promoción de la salud, protección y cuidado del medio ambiente en articulación con otros actores institucionales;
- 19) Participar y promover en la creación de espacios y redes interuniversitarias que permitan el intercambio de conocimientos y experiencias que coadyuven en el mejoramiento continuo del quehacer del Bienestar Universitario;





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 20) Promover una cultura institucional íntegral que facilite el respeto por la diferencia y la aceptación de la diversidad, la convivencia, la dignidad humana y el libre ejercicio de la ciudadana desde una perspectiva de interculturalidad;
- 21) Participar conjuntamente con los actores institucionales responsables de la permanencia estudiantil, en la generación de acciones organizadas que promuevan la retención estudiantil, la graduación oportuna y minimizar el riesgo de deserción.

**EN LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO**

- 1) Formular el Plan Estratégico de Talento Humano y velar por su ejecución y control;
- 2) Verificar el cumplimiento de los requisitos para la posesión del personal vinculado con la Institución, de conformidad con el presente Manual;
- 3) Revisar que la hoja de vida del personal vinculado a la Institución se encuentre en el SIGEP y verificar que no se viole el régimen de inhabilidades e incompatibilidades;
- 4) Coordinar la afiliación y desafiliación a la seguridad social y riesgos laborales del personal vinculado a la Institución bajo distintas modalidades<sup>2</sup>;
- 5) Revisar y preparar la documentación necesaria de las personas a vincular por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como soporte de la etapa precontractual;
- 6) Velar por el fortalecimiento del ciclo de gestión del talento humano;
- 7) Responder por el Programa de Inducción y Reinducción de la Institución;
- 8) Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Institución de acuerdo con las directrices establecidas;
- 9) Velar por el buen funcionamiento del Aplicativo de Nómina y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 10) Verificar y controlar oportunamente la liquidación de la nómina, la seguridad social, los devengados y deducidos, la generación de archivos planos y proponer las actualizaciones necesarias con fundamentos en la normativa vigente;
- 11) Coordinar los programas de estímulos y de bienestar social para los empleados de la Institución;
- 12) Velar por la generación oportuna de las planillas de pago de la seguridad social y parafiscales, de conformidad con la normativa aplicable;
- 13) Coordinar con el equipo de trabajo de la Unidad de Desarrollo Humano y de la Unidad de Pedagogía, la formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Capacitación, conforme las necesidades Institucionales y en coherencia con la normativa vigente;
- 14) Coordinar y controlar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, así como, los acuerdos de gestión para los empleos de gerencia pública;
- 15) Responder por la verificación, validación y cobro de las incapacidades médicas, con base a los documentos y formatos emitidos por la entidad correspondiente;
- 16) Hacer seguimiento y controlar los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidos a mejorar los ambientes de trabajo de los funcionarios y docentes de la Institución;
- 17) Hacer las veces de Secretaria de la Comisión de Personal al interior de la Institución;
- 18) Presentar mensualmente a la Vicerrectoría Administrativa las estadísticas de las situaciones administrativa que se sucedan con la planta de personal y docentes;

<sup>2</sup>Empleados Públicos, docentes, contratistas, estudiantes de práctica, contraprestantes y pasantes.



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**EN LA UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA**

- 1) Formular y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de comunicación y de producción de información especializada, con el fin de visibilizar y fortalecer la imagen Institucional;
- 2) Velar porque la prestación del servicio sea acorde a las líneas de relacionamiento y conforme a los principios y valores Institucionales;
- 3) Coordinar las comunicaciones y relaciones públicas a fin de proyectar la imagen institucional;
- 4) Identificar y establecer mecanismos de difusión de los logros científicos, académicos, intelectuales y culturales de la Institución;
- 5) Liderar los proyectos de innovación de tecnologías de la comunicación y de la información, aplicados a las actividades de comunicación de la Institución;
- 6) Apoyar a la Rectoría y a las demás áreas, en los procesos de comunicación y generación de información, cuando se requiera;
- 7) Definir los elementos de análisis de la información y de los medios de comunicación que permitan a la Institución verificar la efectividad de los mismos;
- 8) Establecer y mantener relaciones estratégicas que permitan la optimización de la producción de la información de la Institución y su difusión en los medios de comunicación internos y externos;
- 9) Contribuir en la planeación, coordinación y ejecución de los eventos académicos y administrativos que surgen en el quehacer Institucional;
- 10) Fortalecer el sistema de relacionamiento Institucional con los públicos internos y externos;
- 11) Realizar el cubrimiento periodístico de los eventos institucionales;
- 12) Establecer estrategias y campañas en los medios de comunicación que permitan posicionar el buen nombre de la Institución;
- 13) Garantizar la producción de noticias e información que genere la Institución, en los ámbitos, académico, científico, cultural, investigativo, artístico, deportivo y tecnológico.
- 14) Velar porque en las redes sociales que representan a la Institución, se generen contenidos relevantes y de valor para la comunidad y contribuyan al posicionamiento institucional;
- 15) Promover en coordinación con las Facultades los servicios y programas académicos que ofrece la institución entre sus públicos internos y externos;
- 16) Aplicar las disposiciones vigentes en el uso de las plataformas digitales y redes sociales;
- 17) Coordinar el diseño y la conceptualización de piezas de comunicación para medios digitales;
- 18) Administrar la parrilla de publicaciones que responde a la estrategia de medios definida;

**EN LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

- 1) Apoyar la formulación y elaboración conforme las necesidades institucionales del Plan Anual de Adquisiciones y realizar las actualizaciones a que haya lugar y hacer seguimiento y control;
- 2) Rendir de manera oportuna en la plataforma correspondiente el Plan Anual de Adquisiciones.
- 3) Recibir, controlar y verificar que los requerimientos de bienes y servicios se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan Indicativo y presupuesto aprobado para la respectiva vigencia;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 4) Realizar estudio de mercado de las solicitudes de bienes, obras o servicios, a fin de establecer el presupuesto estimado;
- 5) Coordinar con las demás áreas la gestión necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales que requieran la adquisición de bienes y servicios;
- 6) Aplicar las normas y procedimientos contractuales existentes en la Institución en la etapa de planeación;
- 7) Realizar análisis del sector siguiendo los lineamientos establecidos para los procesos de contratación que se adelanten;
- 8) Solicitar a la Unidad de Presupuesto, la disponibilidad presupuestal para dar inicio a los procesos contractuales;
- 9) Realizar los documentos de Estudios Previos, utilizando los formatos internos y de acuerdo a la normatividad vigente;
- 10) Revisar, corregir, efectuar ajustes y hacer sugerencias a los estudios y documentos previos cuando se solicite de otras dependencias,
- 11) Efectuar análisis de los riesgos previsible en la contratación desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual, con el fin de proteger a la Institución de los eventos adversos que se puedan generar en los procesos de contratación;
- 12) Determinar en la etapa de planeación, si los Acuerdos Comerciales vigentes son aplicables a los procesos de contratación que se encuentran en la etapa precontractual y cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos;
- 13) Solicitar al contratista cuando se requiera los documentos soportes para la elaboración del respectivo contrato, si se trata de alguna de las causales de contratación directa;
- 14) Enviar a la Oficina Asesora Jurídica todos los documentos que se generen dentro de la etapa de planeación contractual;
- 15) Coordinar, controlar y hacer seguimiento a las actividades de recibo, almacenamiento y entrega de los bienes e insumos adquiridos;
- 16) Controlar, recibir, validar y dar traslado a la ventanilla única de la Institución de las facturas generadas en desarrollo de la ejecución contractual;
- 17) Verificar y controlar la actualización de los bienes, propiedad, planta y equipo de la Institución;
- 18) Rendir de manera oportuna los informes de almacén e inventarios que conforme a la normativa vigente se deban presentar a los diferentes organismos de control a que haya lugar;
- 19) Realizar la formulación, actualización, control y seguimiento del Plan Anual de Acción de la Unidad de Bienes y Servicios;
- 20) Realizar el Informe de Gestión anual de la Unidad de Bienes y Servicios,

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 9) Los programas de permanencia estudiantil aportan a la disminución de los indicadores de deserción;
- 10) Los servicios y programas ofrecidos desde la Unidad de Bienestar Universitario promueven el desarrollo, la formación integral y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria;
- 11) El fomento de espacios deportivos y culturales contribuyen en la formación individual y colectiva de la comunidad universitaria;
- 12) Los programas de bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo contribuyen a la buena administración del personal docente y administrativo;
- 13) El plan de capacitación responde a las necesidades institucionales y mejora las contribuciones individuales de los servidores públicos y docentes;
- 14) Los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal son proyectados con sujeción a la normatividad aplicable y de acuerdo con las directrices establecidas.
- 15) Las estrategias de comunicación permiten fortalecer la imagen corporativa, así como, la apertura e interlocución con actores públicos y privados del nivel local, regional, nacional e internacional;
- 16) Los flujos de información con los públicos internos y externos, y la expedición de boletines, revistas y otros medios de comunicación de manera sistemática posicionan a la Institución en el contexto de su misión a nivel nacional e internacional;
- 17) El Plan de Adquisiciones se proyecta y ejecuta con base en las necesidades institucionales;
- 18) Los documentos y estudios previos para la contratación, así como, los estudios de mercado y análisis del sector se elaboran de conformidad con los lineamientos establecidos en consideración a cada proceso de selección;
- 19) Los bienes propiedad planta y equipo de la Institución se reflejan correctamente en los estados financieros.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- 1) Proyecto Educativo Institucional, Plan indicativo y Plan Anual de Acción;
- 2) Procesos y procedimientos del SIG;
- 3) Estructura y funcionamiento de la Institución;
- 4) Gestión documental;
- 5) Régimen del empleado oficial;
- 6) Ley 30 de 1992 y las que la sustituyan, modifiquen o complementen;
- 7) Ley 181 de 1995 y las que la sustituyan, modifiquen o complementen;
- 8) Comunicaciones, relaciones públicas, imagen corporativa y redes sociales;
- 9) Reglamentación interna y políticas de la Institución;
- 10) Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y MIPG
- 11) Ofimática y tecnologías de la información y la comunicación.

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

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**EXPERIENCIA:** Profesional de 30 Meses



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

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	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Facultades, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa; Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS/CAF; Oficina Asesora de Planeación.	
<b>PROCESO:</b> Docencia; Gestión de Apoyo a la Docencia; Gestión Administrativa; Gestión de Prácticas y Servicios de Salud e 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, 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;	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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;
- 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 TRD 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 académicas<sup>3</sup> 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;

<sup>3</sup>Gestión del pensum académico, plan de trabajo docente y gestión de horarios.





**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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;
- 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

18) Coordinar la práctica de los estudiantes en los Convenios de Docencia Servicio.;

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

- 1) Participar en la formulación, actualización y consolidación del Proyecto Educativo Institucional y proponer los ajustes necesarios;
- 2) Participar en la formulación, elaboración, revisión, seguimiento y control de planes, programas y proyectos, a través de instrumentos metodológicos y de apoyo técnico 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.

**OFICINA ASESORA 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 3) Apoyar las acciones y objetivos previstos para la autoevaluación, autorregulación, acreditación y gestión de la calidad se cumplan según los propósitos establecidos en el PEI y el Plan Indicativo;
- 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. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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;
- 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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.
- 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.



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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 funcionalidad 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.
- 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.



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
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	
<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:</b> Nutrición y Dietética, Terapias, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Telemática y Afines.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO:</b> Título Profesional en Deporte y Actividad Física, Nutrición y Dietética, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, 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.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Profesional de 24 Meses	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	04
<b>Número de cargos</b>	Dos (2)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Unidad de Desarrollo Humano, Unidad de Bienestar Universitario.	
<b>PROCESO:</b> Gestión Administrativa, Bienestar Universitario	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria reconocida en la Ley, que, según su complejidad y competencias exigidas, les corresponda funciones de preparación, presentación de informes y control de los asuntos de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**

**Agosto 24 de 2018**

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

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

**UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO**

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



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 19) Apoyar la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Institución y las necesidades de las dependencias;
- 20) Apoyar la preparación, ejecución y control del Plan Anual de Bienestar Social de la Institución de conformidad con la normatividad vigente y las políticas Institucionales;
- 21) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo e historias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo.

**UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

- 1) Preparar, presentar y ejecutar programas, proyectos y actividades, teniendo en cuenta las áreas que componen el Bienestar Universitario de la Institución para cubrir las expectativas, necesidades y requerimientos de la comunidad universitaria;
- 2) Evaluar periódicamente el funcionamiento del bienestar universitario y los servicios que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los programas;
- 3) Definir los criterios de priorización, distribución y definición de los recursos del presupuesto anual de funcionamiento del bienestar universitario para garantizar la ejecución de los programas en la comunidad universitaria;
- 4) Diseñar manuales de procedimientos, convenios, reglamentaciones, boletines y programación para mejorar los servicios y mantener actualizada la divulgación y promoción del área;
- 5) Participar en la consecución de convenios y programas de apoyo que contribuyan a fortalecer el desarrollo integral de la comunidad universitaria;
- 6) Realizar y presentar ante organismos de control y autoridades, informes periódicos sobre el desarrollo de los programas de bienestar universitario, dentro de los plazos establecidos;
- 7) Fomentar, impulsar y generar espacios para la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria y propender por su preparación personal, desempeño profesional, convivencia armónica y un mejor estar en comunidad;
- 8) Fomentar la participación de la comunidad universitaria en los eventos deportivos y culturales que promuevan el desarrollo personal y generen sentido de pertenencia institucional;
- 9) Diseñar y ejecutar junto con la Oficina de Egresados, programas para los egresados con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y estrechar vínculos de solidaridad y cooperación;
- 10) Programar jornadas en prevención y promoción de la salud conjuntamente con la Dirección Técnica del Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS;
- 11) Establecer los mecanismos para consultar permanentemente a la comunidad universitaria y conocer sus intereses y requerimientos;
- 12) Responder por 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;
- 13) Diseñar junto con la Dirección Técnica de Proyección Social, programas de proyección social que contribuyan al fortalecimiento de la comunidad y al mejoramiento de la imagen institucional;
- 14) Organizar capacitaciones, jornadas pedagógicas, cursos y talleres de desarrollo personal que permitan una adecuada interacción de la comunidad universitaria con su medio ambiente;
- 15) Estructurar programas de apoyo al estudiante de bajo recursos económicos y con alto nivel de desempeño académico para garantizar su permanencia y logro académico.



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1)	Los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal son proyectados con sujeción a la normatividad aplicable y de acuerdo con las directrices establecidas;
2)	La liquidación de la nómina del personal de planta, la seguridad social y los parafiscales se realiza oportunamente y con fundamento en la normativa vigente;
3)	Los dispositivos de transacción de la nómina con las entidades financieras se custodian y protegen debidamente;
4)	El reporte y trámite oportuno de afiliaciones, traslados, novedades y desafilaciones se realiza oportunamente y conforme a la normativa vigente;
5)	Los programas de Bienestar Universitario son ejecutados conforme a la planeación y lineamientos institucionales;
6)	El sistema de indicadores para los programas de bienestar, es coherente con el Plan Indicativo vigente.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1)	Normatividad laboral y administrativa: régimen del empleado público, situaciones administrativas, legislación de carrera administrativa, gerencia pública y seguridad Social;
2)	Políticas nacionales de bienestar;
3)	Ley 30 de 1992 y sus decretos reglamentarios;
4)	Estructura y funcionamiento de la dependencia y la Institución.
<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación.	
<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:</b> Economía, Administración de Empresas, Administración Pública y Contaduría Pública, Deporte, Educación Física y Recreación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Derecho.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO:</b> Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Deporte y Actividad Física, Deporte, Educación Física y Recreación, Psicología, Sociología, Licenciado, Trabajo Social, Derecho; Título de Posgrado en Modalidad Especialización.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Profesional de 24 Meses.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>Número de cargos</b>	Dos (2)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Vicerrectoría Financiera / Unidad de Presupuesto y Unidad de Crédito y Cartera.	
<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera.	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de organización, realización, coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
IV.FUNCIONES ESENCIALES
UNIDAD DE PRESUPUESTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar la preparación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, así como, el marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia, conforme a las disposiciones legales y aplicar correctamente los clasificadores;</li> <li>2) Proyectar el acto administrativo de liquidación del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución para visto bueno del Vicerrector Financiero;</li> <li>3) Registrar al inicio de cada vigencia el presupuesto de ingresos y gastos de la Institución, por cada una de las partidas asignadas de acuerdo al Decreto Distrital y Resolución Rectoral de Liquidación vigentes;</li> <li>4) Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a la apropiación asignada en el presupuesto de gastos;</li> <li>5) Expedir y firmar los certificados de registro presupuestal, para su debida ejecución de acuerdo a la orden de servicio o compra acompañada de los documentos soportes;</li> <li>6) Preparar y responder por el informe semanal de ejecución del presupuesto de gastos de la respectiva vigencia y presentarlo a la Vicerrectoría Financiera para su aprobación;</li> <li>7) Coordinar, preparar y responder mensualmente por el cuadro comparativo de tesorería, contabilidad y presupuesto de las obligaciones acumuladas por pagar a la fecha;</li> <li>8) Proyectar los actos administrativos de traslado y modificación del Presupuesto de ingresos y Gastos conforme a las necesidades y normativa vigente;</li> <li>9) Generar, validar y responder por los informes de rendición de cuentas a los Organismos de Control en los aplicativos<sup>5</sup> establecidos para ello;</li> <li>10) Mantener actualizados los indicadores de gestión inherentes al área;</li> <li>11) Preparar y presentar los informes que le requiera su superior inmediato;</li> <li>12) Revisar y validar el Cierre Anual de Presupuesto Consolidado de Ingresos y Gastos para para aprobación del Vicerrector Financiero;</li> <li>13) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;</li> <li>14) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;</li> <li>15) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o invitado;</li> <li>16) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;</li> <li>17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;</li> <li>18) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o invitado;</li> <li>19) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;</li> <li>20) Realizar la revisión, actualización, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción;</li> </ol>

<sup>5</sup> 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. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 21) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 22) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 23) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**UNIDAD DE CREDITO Y CARTERA**

- 1) Planear y coordinar la ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con la gestión de la matrícula financiera;
- 2) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente e implementar controles que aseguren la gestión efectiva de crédito y cartera en la Institución;
- 3) Proponer a la Vicerrectoría Financiera políticas para el manejo de crédito y cartera, con el fin de garantizar el alcance de los objetivos trazados por la Institución;
- 4) Responder oportunamente las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con el manejo del crédito y cartera de los estudiantes de la Institución;
- 5) Coordinar los temas relacionados con la matrícula financiera en el Apicativo Académico;
- 6) Fortalecer los mecanismos de financiación para el crédito educativo de los estudiantes con entidades financieras, gubernamentales y solidarias involucradas en la financiación de la educación superior;
- 7) Realizar estudios de crédito directo y presentar para aprobación del Vicerrector Financiero;
- 8) Elaborar anualmente la proyección de cartera para visto bueno y firma del Vicerrector Financiero;
- 9) Conciliar los saldos de cartera con contabilidad y realizar los ajustes a que haya lugar;
- 10) Clasificar y analizar mensualmente la cartera por su periodo de vencimiento;
- 11) Realizar la gestión de cobro e implementar estrategias para la recuperación de la cartera;
- 12) Velar por la aplicación de las actividades a seguir para atender las observaciones planteadas en informes o planes de mejoramiento, respecto del Procedimiento de Crédito y Cartera;
- 13) Mantener actualizados los indicadores de gestión inherentes al área;
- 14) Preparar y presentar los informes que le requiera su superior inmediato;
- 15) Coordinar las actividades concernientes a la aprobación y legalización de los créditos otorgados por el ICETEX a los estudiantes de la Institución;
- 16) Socializar y difundir a los estudiantes, junto con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa, los mecanismos para acceder a los créditos educativos y de matrícula financiera;
- 17) Efectuar seguimiento al software para el manejo de la información de crédito y cartera, asegurar la veracidad y confiabilidad de la información registrada y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 18) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 19) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 20) Procesar la información académica de los estudiantes que se encuentran pendientes de grado para verificar si cumplen con los requisitos exigidos para sustentar su trabajo de grado;
- 21) Realizar la revisión, actualización, mejoramiento y seguimiento de los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Mapa de Riesgos, Plan de Acción;
- 22) Presentar oportunamente los informes que, conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 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) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 26) 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;
- 27) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 28) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1) La participación en proyectos, acciones o actividades aportan al cumplimiento de la misión Institucional y son coherentes con la naturaleza, el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 2) Las políticas, normas y lineamientos en materia de gestión financiera son coherentes con la normativa y las necesidades internas de la Institución;
- 3) La información presupuestal de la Institución se presenta con criterios de calidad y razonabilidad;
- 4) La programación, registro, ejecución, seguimiento y control presupuestal se realiza conforme a las disposiciones legales vigentes;
- 5) Los criterios sobre la gestión de crédito y cartera se adelantan conforme los lineamientos establecidos por la Institución;
- 6) La atención de los usuarios se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de mecanismos de control de las solicitudes presentadas en la dependencia;
- 7) El registro oportuno de la información presupuestal y de crédito y cartera en los aplicativos responde con veracidad y exactitud a las operaciones realizadas;
- 8) La gestión oportuna de cartera incide favorablemente en la disminución de los índices de mora de la cartera existente.

**VI. 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



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Economía, Administración, Contaduría y Afines y Ciencias Sociales y Humanas.

**NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:** Administración, Contaduría Pública, Economía y Ciencias Sociales y Humanas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública y Titulo de Posgrado en Modalidad Especialización.

**Experiencia:** Profesional de 22 Meses

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>Número de cargos</b>	Uno(1)
<b>Superior Inmediato</b>	Vicerrector Académico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Unidad de Educación y Pedagogía	
<b>PROCESO:</b> Gestión de Apoyo a la Docencia	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y consolidar procesos de reflexión e investigación educativa y pedagógica para fortalecer los procesos educativos, formales y no formales al interior de la Institución, dentro del contexto regional y nacional. Así mismo, contribuir a la cualificación y formación de docentes conscientes de la labor educativa y de su rol en la sociedad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>UNIDAD DE PEDAGOGIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Crear y desarrollar líneas y programas de investigación en el campo de la educación y pedagogía;</li> <li>2) Contribuir a la formación y calificación de profesionales de la educación y demás agentes educativos;</li> <li>3) Evaluar los procesos pedagógicos y retroalimentar a la Vicerrectoría Académica y demás órganos de dirección de la Escuela Nacional del Deporte para la formulación de políticas y para la creación, implementación y evaluación de programas y proyectos de investigación en educación y pedagogía;</li> <li>4) Innovar, orientar y dinamizar los procesos pedagógicos en el ámbito de la cultura física con el fin de lograr la promoción integral de las personas y el desarrollo social y cultural del país;</li> <li>5) Responder por las actividades de selección de docentes, consolidar los informes en cada una de sus etapas y correr traslado ante la Vicerrectoría Administrativa para lo de su competencia;</li> <li>6) Elaborar conjuntamente con la Unidad de Desarrollo Humano el Plan Institucional de Capacitación;</li> <li>7) Brindar asistencia técnica en la formulación, monitoreo y evaluación de la orientaciones pedagógicas y curriculares del Modelo Educativo de la Institución;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018****“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS  
LABORALES, REQUISITOS MINIMOS POR NIVELES JERARQUICOS Y EMPLEOS  
QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN  
UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE”**

- 8) Acompañar y participar en el diagnóstico institucional de las dimensiones pedagógicas y didácticas en relación con el impacto curricular;
- 9) Elaborar y aplicar instrumentos para el acompañamiento y evaluación docente;
- 10) Apoyar en el diseño y gestión del programa de desarrollo docente de acuerdo a los criterios establecidos en la planificación de la gestión del talento humano de la Institución;
- 11) Diseñar y asesorar programas de cualificación docente que sean acordes con los objetivos de los programas académicos y las funciones sustantivas de la Institución;
- 12) Brindar acompañamiento en la elaboración de la planificación docente, así como, en su ejecución y evaluación de los principios establecidos por la Institución y las necesidades de los programas académicos;
- 13) Proponer lineamientos curriculares y pedagógicos para las metodologías de formación presencial, b-learning y e-learning;
- 14) Orientar a los docentes que ingresan a la Institución con relación a los lineamientos pedagógicos y curriculares de la Institución;
- 15) Responder por 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;
- 16) Elaborar documentos de apoyo curricular, pedagógico y didáctico para los docentes;
- 17) 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;
- 18) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o invitado;
- 19) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 20) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 21) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 22) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 23) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 24) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO:** Ciencias de la Educación**NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:** Educación





RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018  
Agosto 24 de 2018

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

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>ESTUDIO:</b> Título Profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales; Título de Posgrado en Modalidad de Especialización.
<b>EXPERIENCIA:</b> Profesional de 22 Meses

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Número de cargos</b>	Ocho (8)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de planta global.	
<b>PROCESO:</b> Transversal a todos los procesos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de administración, realización, coordinación, apoyo a la coordinación, supervisión, control, y apoyo al control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Velar porque los procesos de certificación, registro calificado y acreditación de alta calidad de los programas académicos y de la Institución, se realicen con base en los lineamientos establecidos por la Institución;</li><li>2) Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitado por entidades u organismos internos o externos;</li><li>3) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;</li><li>4) Revisar que la información bajo su responsabilidad se encuentre actualizada en la página web;</li><li>5) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o invitado;</li><li>6) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;</li><li>7) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe inmediato;</li><li>8) 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;</li><li>9) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;</li><li>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;</li><li>11) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;</li><li>12) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;</li><li>13) Elaborar las respuestas a entes externos, de acuerdo a solicitudes presentadas a la Institución;</li></ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 14) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 15) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**V. FUNCIONES ESENCIALES ESPECÍFICAS**

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

- 1) Planear, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas y legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos de la Institución;
- 2) Coordinar la planificación, organización, seguimiento, mejoramiento y control del Sistema Integrado de Gestión de la Institución y del proceso de Gestión de Calidad;
- 3) Apoyar a la Oficina de Control Interno en la formulación y ejecución del Programa de Auditorías Internas y de Calidad de la Institución;
- 4) Elaborar y presentar al superior inmediato, informe de cumplimiento del Programa de Calidad y custodiar los documentos soportes;
- 5) Formular y presentar junto con la Oficina de Control Interno, los lineamientos institucionales para la administración del riesgo, a ser aprobados por la Rectoría;
- 6) Coordinar la administración de los riesgos institucionales y por proceso, analizar las valoraciones y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, junto con los responsables de los procesos y sus equipos de trabajo;
- 7) Prestar apoyo y acompañamiento a los diferentes procesos en la elaboración de los planes de mejoramiento producto de la identificación de los riesgos, auditorías de calidad y cualquier otra fuente;
- 8) Prestar soporte a los responsables de proceso y demás funcionarios de la Institución en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión;
- 9) Preparar la auditoria de certificación o recertificación del Sistema Integrado de Gestión, conforme la normatividad legal vigente y apoyar a los responsables de proceso para recibir la citada auditoría;
- 10) Gestionar la medición de la satisfacción del cliente, desde la revisión del instrumento de medición, hasta la presentación del informe de satisfacción de los usuarios;
- 11) Capacitar al personal de la institución en temas relacionados con la gestión de la calidad;
- 12) Mantener actualizada y hacer seguimiento a la matriz de mejora continua de la Institución;

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

- 1) Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Indicativo y el Plan Anual de Acción, brindando instrumentos, metodologías y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa;
- 2) Establecer los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos de la Institución como herramienta de apoyo a la planeación Institucional;
- 3) Apoyar las dependencias en la gestión de proyectos de inversión de la Institución, llevar el consecutivo y el archivo de los mismos;
- 4) Prestar asistencia técnica permanente sobre el Banco de Programas y Proyectos de Inversión;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 5) Coordinar la generación oportuna de información agregada de proyectos de cada área, que sirven como base para el Plan de Inversiones, su seguimiento y evaluación;
- 6) Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado con el Plan Indicativo vigente y revisar oportunamente los proyectos para estimar su viabilidad;
- 7) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del Plan de Inversiones con el fin de garantizar su viabilidad y la aprobación de los recursos;
- 8) Establecer el diseño metodológico para la evaluación y actualización continua de los programas y proyectos asociados al Proyecto Educativo Institucional y al Plan Indicativo vigente;
- 9) Apoyar y monitorear la Estrategia de Gobierno Digital en todos sus componentes;
- 10) Apoyar las actividades inherentes a los trámites y servicios y proponer mejoras para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes en la prestación de los servicios a cargo de la Institución;
- 11) Participar en la publicación y actualización de los datos abiertos institucionales en las plataformas dispuestas para ello;

**CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTIFICA**

- 1) Coordinar la planeación y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico, documental y de mejoramiento de los servicios bibliotecarios;
- 2) Divulgar a la comunidad universitaria todo el material bibliográfico adquirido y procesado, así como también, difundir los servicios y demás recursos;
- 3) Proponer al Comité de Biblioteca para su evaluación y concepto la adquisición de material bibliográfico e informático, conforme las necesidades de la comunidad educativa;
- 4) Velar por la actualización y cumplimiento del Reglamento Interno de la Biblioteca;
- 5) Proponer al Comité de Biblioteca para su evaluación y concepto, programas de capacitación, culturales y difusión del material bibliográfico dirigidos a la Comunidad Educativa;
- 6) Suministrar información especializada a todos los usuarios que así lo requieran, basándose en los documentos bibliográficos adquiridos y en los demás obtenidos por medios magnéticos y con tecnología digital;
- 7) Capacitar a los usuarios en el uso y manejo de los diferentes recursos y servicios de información que se poseen;
- 8) Velar porque los recursos tecnológicos de información y comunicación en el ámbito bibliotecario, sean adecuados a la especialización de la biblioteca, a sus necesidades y requerimientos;
- 9) Atender a la comunidad universitaria conforme los lineamientos institucionales y velar porque los servicios prestados sean acordes a necesidades de los usuarios conforme los planes y programas de estudio Institucional;
- 10) Participar en la consecución de convenios y programas de cooperación interbibliotecaria para brindar mayores posibilidades a los usuarios de obtener la información y documentación necesaria;
- 11) Ejercer la Secretaría del Comité de Biblioteca;

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- 1) Asesorar y apoyar en materia contable a la Vicerrectoría Financiera;
- 2) Revisar, clasificar, codificar y hacer seguimiento a las cuentas de la Institución de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública vigente;
- 3) Analizar mensualmente los informes contables de prueba y realizar la verificación, reclasificación, ajustes y cruces contables a que haya lugar;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 4) Elaborar mensualmente los informes contables consolidados de la Institución, de acuerdo con los principios de contabilidad pública generalmente aceptados en Colombia;
- 5) Propender por la calidad y razonabilidad de la información financiera de la Institución;
- 6) Apoyar a la Vicerrectora Financiera en la presentación de la información contable consolidada de la Institución ante los Organismos de Control territoriales y nacionales en los sistemas de información establecidos y en las fechas determinadas;
- 7) Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y del modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación;
- 8) Administrar y unificar el Plan General de Contabilidad Pública aplicable a la Institución, incluidos sus procedimientos normas y catálogo de cuentas para el registro de las operaciones;
- 9) Revisar y hacer seguimiento a la depuración, consolidación, análisis y ajuste de cuentas de los estados financieros de la Institución;
- 10) Conciliar los saldos contables con tesorería, presupuesto, almacén e inventarios y cartera;
- 11) Diseñar, coordinar y consolidar los procesos de cambios en el plan contable acorde con las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública y las NICS;
- 12) Propender y mantener actualizados los libros contables consolidados en concordancia con la normatividad vigente;
- 13) Coordinar la actualización y control de los registros contables, atendiendo el correcto registro y clasificación de la información financiera y conciliar y depurar la información contable

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- 1) Asesorar y apoyar en materia contable a la Vicerrectoría Financiera;
- 2) Efectuar en el Sistema de Información Financiera los registros contables, de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública vigente;
- 3) Coordinar la elaboración, el proceso y la presentación mensual de los estados financieros e informes de los recursos económicos y de los resultados de las operaciones financieras consolidadas de la Institución;
- 4) Revisar, clasificar, codificar y hacer seguimiento a las cuentas de la Institución de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública vigente;
- 5) Propender por la calidad y razonabilidad de la información financiera de la Institución;
- 6) Apoyar a la Vicerrectora Financiera en la presentación de la información contable consolidada de la Institución a los Organismos de Control territoriales y nacionales;
- 7) Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y del modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación;
- 8) Administrar y unificar el Plan General de Contabilidad Pública aplicable a la Institución, incluidos sus procedimientos normas y catálogo de cuentas para el registro de las operaciones;
- 9) Revisar y hacer seguimiento a la depuración, consolidación, análisis y ajuste de cuentas de los estados financieros de la Institución;
- 10) Diseñar, coordinar y consolidar los procesos de cambios en el plan contable acorde con las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública y las NICS;
- 11) Propender y mantener actualizados los libros contables consolidados en concordancia con la normatividad vigente;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 12) Coordinar la actualización y control de los registros contables, atendiendo el correcto registro y clasificación de la información financiera y conciliar y depurar la información contable;
- 13) Coordinar la preparación y presentación periódica a la DIAN de la información tributaria consolidada relacionada con la devolución bimestral del IVA, del informe de ingresos, pagos y retenciones, donaciones, importaciones, depósitos en administración, así como atender a los funcionarios de esa entidad que revisan la información;
- 14) Coordinar la preparación y presentación ante la DIAN, de la declaración anual de ingresos y patrimonio y el informe anual de medios magnéticos de la Institución;
- 15) Dar respuesta a los requerimientos de información tributaria a solicitud de la DIAN;
- 16) Realizar mensualmente las Conciliaciones Bancarias y los ajustes a que haya lugar;
- 17) Registrar en el Sistema de Información Financiera los asientos de las cuentas contables de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública vigente y al procedimiento establecido;
- 18) Elaborar conjuntamente con el Vicerrector Financiero los estados financieros y demás informes contables, en las fechas establecidas y refrendarlos;

**FACULTADES**

- 1) Proyectar estudios previos, solicitudes de bienes y servicios académicos para la docencia en todos los programas de la facultad;
- 2) Proyectar respuesta a las solicitudes de información de los usuarios internos y externos, relacionadas con los programas académicos de la facultad, aplicando las políticas y lineamientos de servicios establecidos por la Institución;
- 3) Dar apoyo en la inscripción y matrícula de estudiantes en cursos del período intersemestral;
- 4) Apoyar la inscripción y registro de los estudiantes a las Pruebas Saber Pro y TYT ante el Ministerio de Educación Nacional;
- 5) Coordinar la aplicación de instrumentos para la evaluación docente y satisfacción del usuario;
- 6) Apoyar la gestión de actividades de movilidad docente y estudiantil (salidas de campo, seminarios internacionales con opción de grado e intervenciones regionales);
- 7) Apoyar las actividades atinentes a la realización de pruebas y entrevistas de los aspirantes a los programas de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución;
- 8) Elaborar agendas y citaciones para los consejos de facultad y comités de programas.
- 9) Elaborar agendas y citaciones para reuniones de estudiantes, docentes y padres;
- 10) Gestionar comunicaciones, publicidad y medios de información de la facultad y los programas;
- 11) Apoyar la elaboración de informes periódicos de permanencia estudiantil y riesgo académico;

**UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO**

- 1) Apoyar la elaboración de las políticas en materia de gestión del talento humano que respondan a las necesidades o requerimientos de la Institución;
- 2) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente respecto a la gestión del talento humano de la Institución;
- 3) Responder por el reporte y trámite oportuno de las afiliaciones, traslados y desafiliaciones del personal docente a las Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías; Administradoras de Riesgos Laborales - ARL,



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la ley y las políticas Institucionales;
- 4) Liquidar la nómina docente, la seguridad social, los devengados, deducidos y generar los archivos pertinentes para el pago respectivo con fundamentos en la normatividad vigente y los procedimientos de la Institución;
  - 5) Consultar, aplicar y difundir oportunamente las disposiciones de carácter legal y reglamentaria vigente, en seguridad social, parafiscales y bonos pensionales;
  - 6) Elaborar las certificaciones de tiempos públicos en los formatos que se dispongan por las entidades competentes para tal fin;
  - 7) Procesar, evaluar y responder por la aplicación oportuna de las liquidaciones de seguridad social y parafiscales del personal docente, garantizando la aplicación de las novedades del periodo, en cumplimiento de las formalidades y requisitos de ley;
  - 8) Apoyar la preparación, ejecución y control del Plan Anual de Bienestar Social de la Institución de conformidad con la normatividad vigente y las políticas Institucionales;
  - 9) Realizar la verificación, validación y cobro de las incapacidades médicas de los docentes, con base en los documentos y formatos emitidos por cada Entidad Promotora de Salud;
  - 10) Apoyar la ejecución de las actividades de Salud y Seguridad en el Trabajo dirigidos a mejorar los ambientes de trabajo de los funcionarios públicos de la Institución;
  - 11) Apoyar el seguimiento al programa de ausentismo laboral y la presentación de los informes semestrales;
  - 12) Sustanciar los procesos disciplinarios que se conocen por Control Interno Disciplinario en primera instancia a cargo de la Vicerrectoría Administrativa, así como, elaborar los documentos que se deban generar, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley;
  - 13) Velar por el buen funcionamiento del Aplicativo de Nómina y proponer las mejoras a que haya lugar;
  - 14) Constatar la existencia de la hoja de vida de cada uno de los docentes en el SIGEP y verificar que no se viole el régimen de inhabilidades e incompatibilidades Constitucional y legal.

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

- 1) Realizar consulta en concordancia con el plan y lineamientos establecidos por la Dirección;
- 2) Evaluar los diferentes cuadros clínicos que presentan los usuarios con el objeto de atenderlos y dar inicio a los tratamientos pertinentes;
- 3) Realizar las evaluaciones osteomusculares de los usuarios que la requiera;
- 4) Elaborar los programas de entrenamiento y los protocolos de rehabilitación para los usuarios;
- 5) Rehabilitar mediante terapia física los usuarios asignados;
- 6) Desarrollar los procesos asistenciales necesarios orientados a atender los cuadros clínicos que presentan los usuarios y con el fin de lograr así la recuperación y preservación de la salud física.
- 7) Desarrollar los procesos asistenciales orientados al Fomento y Protección de la salud, en concordancia con el Plan de la Dirección.
- 8) Llevar la estadística detallada de los pacientes atendidos;
- 9) Manejar las historias clínicas con criterios de reserva y confidencialidad conforme a normas éticas, legales e institucionales;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1) El mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión, incide positivamente en la prestación de los servicios institucionales;
- 2) Las iniciativas para mejorar los procesos, responden a las necesidades institucionales;
- 3) Los riesgos institucionales y por proceso se administran y controlan adecuadamente;
- 4) Los planes y programas apoyan efectivamente las actividades de los procesos y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de Educación Superior;
- 5) La estructuración de proyectos de inversión responde a las necesidades Institucionales;
- 6) La participación en la ejecución de proyectos, acciones o actividades aportan al cumplimiento de la misión Institucional y son coherentes con la naturaleza, el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 7) La orientación a los usuarios del Centro de Biblioteca e Información Científica, en el uso de los recursos de información y documentación relacionados con las funciones sustantivas, facilita la obtención de material bibliográfico;
- 8) La adquisición de material bibliográfica, es acorde a las necesidades de la comunidad académica y de los programas;
- 9) La aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y del modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública es acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación;
- 10) La información financiera de la Institución se presenta con criterios de calidad y razonabilidad;
- 11) La atención a los usuarios de la Facultad se hace conforme con los lineamientos de la Institución;
- 12) Las nóminas, los parafiscales y la seguridad social de los docentes se liquidan de manera oportuna, conforme la normativa vigente y las políticas Institucionales;
- 13) Los procesos disciplinarios son sustanciados de conformidad con las normas vigentes aplicables;
- 14) Los usuarios son atendidos de acuerdo con los parámetros que establezca la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes en cada caso;
- 15) Las Historias Clínicas son debidamente diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 16) Los registros asistenciales son diligenciados correctamente, de conformidad a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Dirección.

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución;
- 2) Plan Indicativo vigente;
- 3) Políticas públicas en materia de educación superior;
- 4) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios;
- 5) Sistema Integrados de Gestión;
- 6) Planeación y evaluación de proyectos;
- 7) Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación;
- 8) Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios;
- 9) Ley 99 y sus Decretos Reglamentario;
- 10) Manejos y protocolos en atención e salud



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

11) Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
12) Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
13) Motores de búsqueda específicos y Tesauros
14) Finanzas y contabilidad pública.
<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación.
<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:</b> Ingeniera Industrial y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Bibliotecología, Terapias, Nutrición y Dietética, Salud Pública; Deporte, Educación Física y Recreación; Educación.
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<b>ESTUDIO:</b> Título Profesional en Ingeniero Industrial, Licenciado en Educación, Fisioterapeuta, Nutrición y Dietética, Terapia Ocupacional, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Profesional en Deporte Economista, Bibliotecólogo; Título de Posgrado en Modalidad Especialización.
<b>EXPERIENCIA:</b> Profesional de 20 Meses.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Número de cargos</b>	Tres (3)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Oficina de Control Interno, Unidad de Presupuesto, Unidad de Crédito y Cartera.	
<b>PROCESO:</b> Gestión de la Evaluación, Gestión Financiera.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicación de los conocimientos propios de la profesión en la ejecución, supervisión, control, apoyo al control, coordinación y apoyo a la coordinación de las actividades de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
1) Ejecutar las auditorías internas de acuerdo a los programas de auditoría; 2) Verificar la implementación de controles establecidos en los procedimientos; 3) Obtener las evidencias que soportan el desarrollo de las auditorías internas de acuerdo al procedimiento establecido; 4) Preparar los informes de auditoría con base en los resultados y observaciones, contenidos en los papeles de trabajo; 5) Preparar los informes que, conforme a la Ley, la Institución, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 6) Efectuar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento propuestos en auditorias anteriores;
- 7) Coadyuvar en la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- 8) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 9) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 10) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 12) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 13) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

- 1) Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto y del marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia;
- 2) Apoyar la elaboración del Acto administrativo de liquidación de Presupuesto de la Institución para aprobación de la Vicerrectoría Financiera;
- 3) Registrar al inicio de cada vigencia el presupuesto por cada una de las partidas asignadas de acuerdo al decreto y resolución de liquidación vigentes;
- 4) Elaborar informe semanal de ejecución de presupuesto de ingresos de la respectiva vigencia y presentarlo a la Vicerrectoría Financiera para su aprobación;
- 5) Realizar conciliación con tesorería, contabilidad y presupuesto de los ingresos de la entidad;
- 6) Proyectar los actos administrativos de traslado y modificación del Presupuesto conforme a las necesidades y normativa vigente.
- 7) Generar los informes de Rendición de cuentas a los Organismos de Control en los aplicativos adoptados para ello, entre otros Contraloría General de la República-CHIP, Contraloría General del Municipio-SIA, Sistema Nacional del Información de la Educación Superior SNIES;
- 8) Realizar el Cierre Anual de la Cuenta de Presupuesto y presentar los informes a la Vicerrectoría Financiera para su aprobación;
- 9) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 10) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 11) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 12) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 15) 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;
- 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**UNIDAD DE CREDITO Y CARTERA**

- 1) Apoyar la planeación, ejecución y control de todas las actividades relacionadas con la gestión de la matrícula financiera;
- 2) Apoyar el establecimiento de políticas de Crédito y Cartera con el fin de garantizar el alcance de los objetivos trazados de desarrollo económico de la Institución y su posicionamiento en el mercado;
- 3) Apoyar a la Institución, en la adopción de procedimientos a seguir para atender las recomendaciones formuladas en informes o en planes de acción correctivos o de mejoramiento, respecto de los objetivos, características y elementos del proceso de Crédito y Cartera;
- 4) Implementar controles que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas por la Institución relacionadas con la gestión de Crédito y Cartera.
- 5) Establecer el plan general de trabajo a aplicar por el área;
- 6) Preparar y presentar informes de gestión;
- 7) Proponer alianzas entre diversos tipos de entidades que siendo de naturaleza diferente están involucradas en la financiación de la educación;
- 8) Realizar socialización al estudiantado del acceso a los créditos ICETEX;
- 9) Efectuar seguimiento al software para el manejo de la información de Crédito y cartera y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 10) Lograr la disminución de los índices de vencimiento de cartera existente en la Institución a través de una eficiente gestión de cobro;
- 11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 12) Coordinar la elaboración y la presentación del Boletín de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación, e informar y verificar el retiro de las personas y entidades que cancelan las deudas o hayan llegado a un acuerdo de pago;
- 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) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 15) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 16) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la 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 gestión de crédito y cartera garantiza el desarrollo económico de la Institución y viabiliza la matrícula financiera de los estudiantes;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 2) La evaluación y el seguimiento a los controles definidos para los procedimientos se verifican en cada una de las auditorías internas;
- 3) La aplicación de conocimientos, permite apoyar el proceso de toma de decisiones del nivel directivo en la búsqueda de lograr las metas organizacionales propuestas;
- 4) El presupuesto se elabora, de acuerdo al estatuto orgánico de presupuesto;
- 5) El análisis del comportamiento de los ingresos de cada vigencia permite proyectar el presupuesto de la futura vigencia, respondiendo a las normas que regulan la materia;
- 6) Los conceptos rendidos oportunamente, se realizan con la mayor eficiencia, técnica y profesionalismo;
- 7) Los planes y programas son elaborados para mejorar y fortalecer las Oficinas o Unidades.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- 1) Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- 2) Modelo estándar de control interno – MECI
- 3) Metodologías para el desarrollo de auditorías internas
- 4) Manuales de procesos y procedimientos de la Institución
- 5) Estatuto orgánico de presupuesto
- 6) Conocimientos contables, financieros y tributarios
- 7) Manejo en el análisis y aplicación de cartera
- 8) Manejo de crédito educativo con entidades financieras e ICETEX
- 9) Manejo de sistemas de información
- 10)Reglamentación Interna

**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 de Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Publico, Economista, Contador, Ingeniero Industrial, Título de Posgrado en Modalidad Especialización.

**EXPERIENCIA:** Profesional relacionada de 36 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	01
<b>Número de cargos</b>	Nueve (9)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de planta global.	
<b>PROCESO:</b> Transversal a todos los procesos.	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

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"> <li>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;</li> <li>2) Coordinar y asistir al superior inmediato en reuniones y actividades cuando se requiera;</li> <li>3) Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales;</li> <li>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;</li> <li>5) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o invitado;</li> <li>6) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;</li> <li>7) Apoyar el análisis de información (Riesgos, indicadores y Análisis de datos) y las actividades de mejora continua, propios del proceso adscrito;</li> <li>8) Revisar que la información bajo su responsabilidad se encuentre actualizada en la página web;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>11) Ejercer la supervisión de los contratos de los cuales sea designado;</li> <li>12) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;</li> <li>13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;</li> <li>14) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;</li> <li>15) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;</li> <li>16) Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
V. FUNCIONES ESPECÍFICAS
VICERRECTORÍA ACADEMICA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Atender directamente con fundamento en las directrices dadas por el Vicerrector Académico, las consultas que presente el personal docente y estudiantil;</li> </ol>



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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;

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

- 1) Atender directamente con fundamento en las directrices dadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las consultas que le sean presentadas por la comunidad universitaria en general, con fundamento en la jurisprudencia y doctrina pertinente;
- 2) Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina Asesora 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 Oficina Asesora Jurídica las demandas judiciales que deba iniciar la Institución;
- 4) Formular para la revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el documento de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses patrimoniales de la Institución;
- 5) Ejecutar los procesos de planeación para la contratación que por las diversas modalidades de selección adelante la Institución;
- 6) Realizar las actividades correspondientes a las fases pre-contractual, contractual y pos contractual de los procesos contractuales que requiera la Institución;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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**

- 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
- 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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;
- 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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 Auditoria 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;
- 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 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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;
- 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**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 Oficina Asesora Jurídica en la política de prevención del daño antijurídico, la defensa de los intereses de la Institución en instancias administrativas, extrajudiciales y judiciales, así como el respeto y aplicación de principios y reglas en todos los procesos contractuales a su cargo conforme al dispositivo legal;
- 5) El impulso de actividades articulan de manera efectiva las labores de proyección social con las de docencia e investigación, asegurando la participación activa de todos los actores involucrados y velando por su cabal cumplimiento;
- 6) La atención al ciudadano responde a las exigencias Institucionales y la racionalización de tramites garantiza la prestación eficiente y oportuna del servicio público a cargo de la Escuela;
- 7) 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;
- 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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, Administrador de Empresas, ciencias de la educación, licenciado en lenguas modernas, proficiencia en segundo idioma. Título de Posgrado en Modalidad Especialización

**EXPERIENCIA:** Profesional de 12 Meses

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

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

**PROCESO:** Apoyo a la Docencia, Proyección Social



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
UNIDAD DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;</li> <li>2) Apoyar la implementación y mantenimiento del Aplicativo Académico para el procesamiento de datos de matrícula y registros académicos;</li> <li>3) Parametrizar el aplicativo académico para inscripción de los aspirantes por cada Programa Académico;</li> <li>4) Generar pines de inscripción por cada Programa Académico;</li> <li>5) Verificar en el aplicativo académico que se carguen los documentos de inscripción de los aspirantes a los diferentes Programas Académicos;</li> <li>6) Clasificar la documentación soporte de los aspirantes admitidos para realizar la verificación de datos y entregar a las instancias correspondientes;</li> <li>7) Generar a los estudiantes respuesta de reingreso en el aplicativo académico;</li> <li>8) Revisar reglas de rendimiento académico por cada Programa Académico de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil vigente;</li> <li>9) Revisar reglas de demanda por cada Programa Académico conforme a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil;</li> <li>10) Revisar reglas de matrícula académica por cada Programa Académico;</li> <li>11) Recibir y verificar solicitudes de Matrícula Académica;</li> <li>12) Recibir y verificar solicitudes de modificación de matrícula académica;</li> <li>13) Verificar oficios con autorizaciones de matrícula académica;</li> <li>14) Revisar documentos de matrícula académica de estudiantes de I semestre</li> <li>15) Pasar como estudiantes en el aplicativo a los admitidos;</li> <li>16) Matricular estudiantes de I semestre (revisar que cumplan con los requisitos para matricularlos);</li> <li>17) Generar sistema de calificación a cada pensum de cada Programa Académico;</li> <li>18) Asignar sistema de calificación diferente a los cursos que tienen otro tipo de calificación;</li> <li>19) Habilitar las fechas en el Aplicativo Académico para el ingreso de notas;</li> <li>20) Desarrollar interface de migración de datos para la base datos Oracle;</li> <li>21) Migrar a los estudiantes que no tienen registro de notas en el Aplicativo Académico;</li> <li>22) Revisar y solucionar los errores que presenta el Aplicativo Académico Academusoft;</li> <li>23) Gestionar módulos del Aplicativo Académico Academusoft;</li> <li>24) Atender requerimientos de consulta a la Base de datos Oracle y Postgres conforme a las solicitudes realizadas;</li> <li>25) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;</li> <li>26) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;</li> <li>27) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;</li> <li>28) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;</li> <li>29) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;</li> </ol>



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 30) Apoyar la actualización de los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 31) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 32) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.
- 33) Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área para mantener actualizada las situaciones académico-administrativas de los estudiantes de la institución.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL**

- 1) Liderar las actividades de Proyección Social con base en los planes y programas de desarrollo de la Institución y de la dependencia, cumpliendo con los indicadores de gestión pertinentes a su desempeño;
- 2) Promover y apoyar la vinculación de la Institución Universitaria con el sector productivo, conforme a la naturaleza de los programas;
- 3) Apoyar en el diseño de planes y programas de trabajo con la comunidad desde la proyección social, buscando la forma en que la comunidad puede beneficiarse;
- 4) Participar en el desarrollo de actividades de servicio social a la comunidad desde la proyección social;
- 5) Participar en la gestión y ejecución de estrategias para la mejora continua de la participación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte en la relación Universidad-Empresa-Estado;
- 6) Promover y apoyar la creación, ejecución y actualización de programas de formación continua y de consultoría, de acuerdo con las necesidades del medio.
- 7) Gestionar ante diferentes instancias públicas y privadas la obtención de recursos que permitan un desarrollo adecuado de diversas actividades de Proyección Social;
- 8) Colaborar con los procesos de certificación o acreditación de calidad de los programas académicos, con base en los lineamientos establecidos por la institución;
- 9) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 10) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 12) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del jefe inmediato;
- 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 15) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1)	El registro de lugares de aplicación de las pruebas se elabora relacionando a los aspirantes en la correspondiente base de datos;
2)	El material de aplicación entregado cumple con las condiciones de calidad para la aplicación;
3)	Las hojas de respuesta del material aplicado son clasificadas y organizadas conforme al número de cuadernillo;
4)	Los documentos de los aspirantes admitidos son clasificados y enviados a las oficinas para el trámite de matrícula conforme el procedimiento documentado;
5)	El apoyo al fomento de las diferentes expresiones y manifestaciones del deporte, la salud y la cultura mediante programas de Proyección Social de educación continua, asegura la interacción con diversos sectores y actores sociales;
6)	El apoyo a las políticas propuestas de proyección social de educación continua, mejoran la calidad de vida de las comunidades mediante los instrumentos de fomento productivo en la Institución;
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
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
<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
<b>NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO:</b> Deportes, Educación Física y Recreación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
<b>ESTUDIO:</b> Título Profesional en Deporte y Actividad Física, Recreación, Ingeniería de Sistemas, Titulo de Posgrado en Modalidad Especialización.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Profesional de 12 Meses	

**CAPÍTULO VIII**

**DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL  
NIVEL TÉCNICO**

**ARTÍCULO 27°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y  
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL TÉCNICO:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
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



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de planta global.	
<b>PROCESO:</b> Transversal a todos los procesos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) Proponer mejoras operativas al proceso de Gestión Administrativa, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles;</li> <li>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;</li> <li>4) 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;</li> <li>5) Asistir al Vicerrector Administrativo, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia;</li> <li>6) Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en el análisis de información y de las actividades de seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, del proceso de Gestión Administrativa;</li> <li>7) Brindar atención a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Institución;</li> <li>8) Apoyar la elaboración de los Estudios Previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión de personas naturales, conforme a las necesidades presentadas por la Vicerrectoría Administrativa;</li> <li>9) Aplicar en el sistema de información correspondiente los descuentos en la matrícula financiera que se generan por apoyo económico a los estudiantes de la Institución;</li> <li>10) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;</li> <li>11) 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;</li> <li>12) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;</li> <li>13) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;</li> <li>14) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos o de la información a las que tenga acceso;</li> <li>15) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TDR documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**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;
- 17) 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;
- 14) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos o de la información a las que tenga acceso;
- 15) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TDR adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA**

- 1) Colaborar con la producción, desarrollo y ejecución de estrategias comunicativas, de mercadeo y publicidad;
- 2) Apoyar la coordinación logística de campañas y eventos especiales de la Institución;
- 3) Apoyar la coordinación de la entrega de material publicitario de campañas especiales de la Institución;
- 4) Participar en la coordinación, supervisión y control del proceso de auditoría de la imagen corporativa de la página Web de la Institución;
- 5) Participar en la consolidación del informe anual de gestión;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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 TDR 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;
- 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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;
- 18) 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;
- 12) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 13) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 14) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 15) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TDR documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 16) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1) 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.

**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



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Técnico
Código	314
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Dirección Técnica de Proyección Social, Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa	
<b>PROCESO:</b> Proyección Social, Innovación A La Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnicas misionales y de imagen institucional y acción comunicativa, encaminadas al cumplimiento del plan de desarrollo institucional y los planes de las dependencias	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la aplicación de los procedimientos, criterios y directrices establecidas por la Institución para los programas de proyección social, educación para el trabajo y desarrollo humano y educación continuada;</li> <li>2) Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos;</li> <li>3) Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los programas y procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos;</li> <li>4) Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos;</li> <li>5) Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva;</li> <li>6) Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución;</li> <li>7) Apoyar la identificación de necesidades en la ejecución de programas de proyección social, educación para el trabajo y desarrollo humano y educación continuada para satisfacerlas de forma eficaz;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 8) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en proyección social de acuerdo a las normas establecidas;
- 9) Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los programas y procesos de la dirección técnica de proyección social, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Institución;
- 10) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 11) Expedir las certificaciones sobre los programas realizados por la Dirección de Proyección Social, de acuerdo con las instrucciones y directrices pertinentes;
- 12) Proyectar respuestas a la correspondencia de acuerdo con criterios técnicos que se manejen en la Dirección;
- 13) Sistematizar documentos de la Dirección de acuerdo con normas de presentación y criterios técnicos de documentación;
- 14) Programar, actualizar e informar los compromisos de la Dirección según lineamientos y directrices dadas;
- 15) Aportar a los procesos de calidad y mejoramiento de la Dirección según políticas institucionales;
- 16) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 17) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 18) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 19) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos;
- 20) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TDR<sup>6</sup> adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 21) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA**

- 1) Apoyar la coordinación logística de campañas y eventos especiales de la Institución;
- 2) Apoyar la coordinación de la entrega de material publicitario de campañas especiales de la Institución;
- 3) Participar en la coordinación, supervisión y control de la imagen corporativa en la página Web de la Institución;
- 4) Participar en la consolidación del informe anual de gestión;
- 5) Atender y orientar conforme a las directrices impartidas, a las dependencias de la Institución, en el manejo de la imagen institucional, cuando se solicite;
- 6) Colaborar en la verificación de las piezas gráficas producidas por la Institución para que las mismas se ajusten a los lineamientos de imagen institucional establecidos y realizar las observaciones pertinentes cuando se requiera;
- 7) Colaborar en el diseño de los avisos de prensa que soliciten, de acuerdo con los lineamientos de comunicación establecidos por la Institución;
- 8) Orientar a las diferentes dependencias de la Institución en asuntos relacionados con el manejo del protocolo de eventos;
- 9) Elaborar y presentar informes sobre actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera;

<sup>6</sup> Tablas de Retención Documental



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

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

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título Técnico o Tecnológico en Publicidad, Técnico Profesional en Mercadeo, Técnico Profesional en Audio y Video, Técnico en Comunicación Social, Técnico Profesional en Administración de Empresas, Técnico en Trabajo Social.

**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.



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Código</b>	314
<b>Grado</b>	02
<b>Número de cargos</b>	Seis (6)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO: AREA DE DESEMPEÑO:</b> Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de planta global.	
<b>PROCESO:</b> Transversal a todos los procesos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia dentro de los parámetros establecidos por la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p align="center"><b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la Oficina Asesora de Planeación, acorde con la misión institucional, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios;</li> <li>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;</li> <li>3) Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procedimientos de la Oficina;</li> <li>4) Participar en el cumplimiento de las actividades para la implementación y mejoramiento del Sistema de Aseguramiento a la Calidad;</li> <li>5) Apoyar a los profesionales en 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;</li> <li>6) Hacer seguimiento a la actualización de los sistemas de información y las bases de datos externas que apliquen a la Institución;</li> <li>7) Apoyar en la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la Oficina, de manera oportuna y efectiva;</li> <li>8) Apoyar al profesional en la ejecución de actividades de estudio, diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos que se adelanten en la Oficina;</li> <li>9) Participar en la ejecución, control, seguimiento y mejoramiento de los procedimientos y metodologías, así como, en la aplicación de las directrices establecidas por la institución para la planeación estratégica;</li> <li>10) Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución;</li> <li>11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;</li> <li>12) Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procedimientos de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental establecidas por la institución;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 13) Apoyar el diligenciamiento de diferentes formularios de medición solicitados por entes externos;
- 14) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la institución;
- 15) Participar en proyectos o actividades que aporten al cumplimiento del Plan de Acción de la Oficina y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 16) Participar en el diagnóstico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como, la detección de necesidades técnicas de la Oficina;
- 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 18) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TDR 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) Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la Unidad de Bienes y Servicios, acorde con la misión institucional, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios;
- 2) Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Institución y la normatividad vigente;
- 1) Recibir, registrar, asignar, transferir y entregar elementos, equipos, insumos y materiales utilizados en la institución, verificando su estado y funcionamiento básico de los mismos;
- 2) Verificar que los bienes muebles e inmuebles, equipos, elementos e insumos asignados a las dependencias sean acorde con el cumplimiento de las funciones específicas de cada área y mantener actualizado el inventario;
- 3) Apoyar al profesional en la coordinación de los procedimientos necesarios para mantener actualizados los inventarios y las existencias del almacén de acuerdo a los requerimientos y políticas institucionales;
- 4) Presentar informes ante el superior inmediato de carácter técnico sobre el funcionamiento del almacén;
- 5) Colaborar y asistir en la elaboración y trámite de órdenes de compra o servicio;
- 6) Aplicar los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia para la realización efectiva de los procesos, enmarcados en los parámetros fijados por la Institución;
- 7) Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requerida para la adecuada ejecución de los procedimientos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos;
- 8) Apoyar en la realización de las actividades en la etapa precontractual de los bienes y servicios que requiera la Oficina;
- 9) Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- 10) Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva;
- 11) Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de los lineamientos establecidos por la Institución, que garanticen el logro de objetivos fijados para la dependencia;
- 12) Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución;

- 13) Apoyar la identificación de las necesidades de los áreas y procurar su satisfacción;
- 14) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 15) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 16) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 17) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 18) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 19) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TDR adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 20) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**UNIDAD DE SISTEMAS (2)**

- 1) Revisar diariamente los correos electrónicos de solicitud de soporte y programar las actividades a que haya lugar;
- 2) Realizar, ejecutar y hacer seguimiento a la programación anual de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y comunicar a los usuarios;
- 3) Brindar soporte técnico en la instalación y actualización de los antivirus y de las aplicaciones de la plataforma de la Institución;
- 4) Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la Unidad y la Institución;
- 5) Ejecutar el mantenimiento preventivo y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, acorde con los requerimientos de los usuarios, de las dependencias y de manera permanente;
- 6) Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y redes, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y de las dependencias;
- 7) Preparar informes y estadísticas del área, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Institución;
- 8) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 9) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 10) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 11) Apoyar a los profesionales en 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;
- 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;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

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

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL**

- 1) Apoyar la ejecución de proyectos de atención comunitaria y proyectos especiales;
- 2) Apoyar la identificación de necesidades de proyección social en la comunidad con el fin de implementar programas y proyectos que puedan impactar positivamente;
- 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) Participar en las actividades para la identificación y análisis de las necesidades de educación continuada y de asesoría que requiera el entorno socioeconómico de la Institución;
- 5) Apoyar a los profesionales en 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;
- 6) Apoyar la oferta de servicios de educación continuada, acorde con las necesidades de la comunidad y en articulación con las Facultades;
- 7) Apoyar el desarrollo de las actividades y eventos de educación continuada que contribuyan a la imagen y al posicionamiento Institucional;
- 8) Apoyar a las Facultades en el apoyo logístico, académico y administrativo requerido para la ejecución de las actividades de educación continuada;
- 9) Apoyar la elaboración de informes sobre el desarrollo de las actividades de educación continuada y las demás actividades que se ejecuten dentro de la Dirección Técnica de Proyección Social.
- 10) Apoyar la difusión y promoción de los servicios de educación continuada ofrecidos por la Institución;
- 11) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 12) Proyectar respuestas de la correspondencia recibida, de acuerdo con los criterios técnicos que maneje la Dirección Técnica;
- 13) Sistematizar documentos de la Dirección Técnica de acuerdo con normas de presentación y criterios técnicos de documentación;
- 14) Programar, actualizar e informar los compromisos de la Dirección Técnica según lineamientos y directrices dadas;
- 15) Aportar mejoras al proceso de proyección social según las políticas institucionales;
- 16) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 18) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TDR 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.



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

- 1) Apoyar la coordinación y ejecución de proyectos de cultura al interior de la Institución;
- 2) Participar en el diseño y ejecución de las actividades culturales, eventos artísticos y de formación integral, conforme a los lineamientos institucionales;
- 3) Contribuir en la planeación y organización para la participación de los grupos culturales que representan a la Institución en eventos interuniversitarios y de la Asociación Colombiana de Universidades, así como, acompañarlos en su desplazamiento y permanencia;
- 4) Apoyar la Unidad de Bienestar Universitario en el diseño, gestión y ejecución de proyectos en el Área Cultural para presentarlos ante entes externos de orden local, regional, nacional e internacional;
- 5) Preparar y presentar semestralmente el Informe de gestión del área de cultura;
- 6) 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;
- 7) Administrar los documentos a su cargo aplicando los lineamientos de confidencialidad de la información y el Sistema Integrado de Gestión;
- 8) Representar a la Institución ante la Asociación Colombiana de Universidades - ASCUN- Área temática cultura y en las reuniones organizadas por las instituciones de educación superior en los temas de cultura;
- 9) Articular con las demás dependencias de la Institución, actividades de formación artística y cultural;
- 10) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 11) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 12) Aportar mejoras al proceso de Bienestar Universitario según las políticas institucionales.
- 13) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TDRI 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.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1) El apoyo a los profesionales en los procesos de certificación, registro calificado y acreditación de alta calidad de los programas académicos y de la Institución, responde a las necesidades Institucionales;
- 2) La información y/o servicios suministrados, están acordes con la misión Institucional, el nivel del cargo y las necesidades de los funcionarios o usuarios, y son realizados de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos;
- 3) Los documentos y procedimientos son elaborados y realizados conforme a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia y la Institución;
- 4) Las actividades y eventos culturales y artísticos son apoyados de manera oportuna y efectiva;
- 5) Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Institución;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 6) La Información sobre las actividades desarrolladas o disponibilidad de recursos, se presentan de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Institución;
- 7) El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos se realiza de forma oportuna y eficiente de tal forma que permita mantener sus condiciones básicas de operatividad;
- 8) Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente, reciben supervisión y verificación permanente, según los requerimientos de los usuarios y la dependencia;
- 9) Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título técnico o tecnológico en sistemas, tecnología en redes de computadores, técnico profesional en mantenimiento de computadores y redes, técnico o tecnólogo mecánico, técnico profesional en administración de empresas, técnico profesional en costos y contabilidad, técnico laboral en almacén y bodega.

**EXPERIENCIA:** Laboral de 9 meses o terminación y aprobación de mínimo 6 semestres del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y (9) meses experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Código</b>	314
<b>Grado</b>	02
<b>Número de cargos</b>	Dos (2)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Oficina Asesora Jurídica, Unidad de Bienestar Universitario	
<b>PROCESO:</b> Innovación a la Gestión, Unidad de Bienestar Universitario.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y jurídica en el análisis y resolución de conceptos, actividades contractuales y estudios sometidos a consideración de las áreas, así como participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de las actividades que se programan desde bienestar universitario para la comunidad.	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

- 1) Recibir y radicar en libros la documentación administrativa y judicial remitida a la oficina;
- 2) Registrar y actualizar la información de los procesos contractuales en el SECOP;
- 3) Registrar y actualizar la información de los procesos disciplinarios que se sustancian en la oficina para la segunda instancia a cargo del Rector;
- 4) Apoyar técnicamente al jefe de la oficina y al profesional en las distintas etapas en los procesos de selección de contratistas que adelante la oficina;
- 5) Dar trámite a los asuntos administrativos y judiciales a cargo de los abogados relacionados con el envío de correspondencia, notificaciones personales, por edicto o por aviso, cumplimiento a providencias y las demás actividades relacionadas con el manejo de los despachos judiciales;
- 6) Dar trámite a los actos administrativos expedidos por la Oficina a las instancias correspondientes;
- 7) Adelantar la depuración de los expedientes para su entrega al archivo;
- 8) Presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades, cuando se requiera;
- 9) Preparar los informes para la rendición de la información contractual a los entes de control; así como la en la página web de la Institución;
- 10) Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo;
- 11) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 12) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 13) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 14) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 15) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 16) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TDRI 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 BIENESTAR UNIVERSITARIO**

- 1) Contribuir en la Planificación, divulgación y ejecución de actividades y eventos: culturales, deportivos y de salud conforme a la normatividad que rige a la Unidad de Bienestar Universitario y a los lineamientos institucionales;
- 2) Diseñar propuestas para la inclusión de nuevos programas, actividades y eventos en cultura, salud y deporte conforme con los intereses de la comunidad universitaria;
- 3) Identificar las necesidades y requerimientos de insumos, dotación e implementación requerida para el buen desarrollo de los programas culturales institucionales, velando por su buen uso y custodia;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

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

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1) Realiza las notificaciones en las condiciones previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, respecto a los actos administrativos objeto de tal procedimiento legal, para agotar en debida forma la actuación administrativa;
- 2) Proyecta los actos administrativos requeridos por el Jefe inmediato;
- 3) Adelanta actividades de visita a los despachos judiciales (tribunales y juzgados) para obtener información de los estados y las copias de autos y sentencias que el superior le instruya;
- 4) Participa con calidad y eficiencia en las etapas precontractual, contractual y pos contractual en los procesos contractuales de las distintas modalidades de selección;
- 5) Presenta los informes conforme a los procedimientos establecidos por la Institución y las normas vigentes;
- 6) Los métodos y procesos son apoyados atendiendo a los procedimientos establecidos por la Institución y la normatividad vigente;
- 7) La participación en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Institución y la Oficina garantiza el logro de los objetivos Institucionales.



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1)	Conocimientos básicos en Constitución Nacional
2)	Conocimientos sobre el Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan Anual de Acción
3)	Normas sobre educación superior
4)	Conocimientos básicos en derecho administrativo
5)	Conocimiento en contratación pública
6)	Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos
7)	Conocimiento de Sistemas de Información
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO:</b> Título técnico o tecnológico en ingeniería industrial, tecnología en gestión de proyectos, técnico jurídico, técnico en áreas de la salud.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Laboral de 9 Meses o Terminación y Aprobación de Mínimo 6 Semestres del Pensum Académico de Educación Superior en la Modalidad de Formación Profesional y (9) Meses Experiencia Laboral.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Código</b>	314
<b>Grado</b>	01
<b>Número de cargos</b>	Dos (2)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de planta global.	
<b>PROCESO:</b> Transversal a todos los procesos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos de laboratorio para investigación y bibliotecarios para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIONES</b>	
1)	Participar en la aplicación de los procedimientos, criterios y directrices establecidas por la Institución para los programas de Investigación;
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)	Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos;
4)	Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los programas de Investigación de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 5) Mantener actualizados los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la Dirección Técnica de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- 6) Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva;
- 7) Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución;
- 8) Apoyar la identificación de necesidades en la ejecución de programas de Investigación;
- 9) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en Investigaciones de acuerdo a las normas establecidas;
- 10) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 11) Proyectar respuestas de la correspondencia recibida, de acuerdo con los criterios técnicos que maneje la Dirección Técnica;
- 12) Sistematizar documentos de la Dirección de acuerdo con normas de presentación y criterios técnicos de documentación;
- 13) Programar, actualizar e informar los compromisos de la Dirección según lineamientos y directrices dadas;
- 14) Aportar mejoras al proceso de investigaciones según las políticas institucionales;
- 15) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 16) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 17) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 18) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 19) Apoyar el manejo y el uso de los reactivos que deben aplicarse a la piscina Institucional;
- 20) Apoyar la toma de muestras del agua de la piscina Institucional, con el fin de controlar el mantenimiento de los niveles exigidos por las disposiciones legales;
- 21) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TDR adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 22) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**CENTRO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTIFICA**

- 1) Realizar el análisis documental para representar el contenido y la forma del material bibliográfico con el fin de facilitar su consulta o recuperación;
- 2) Cumplir con todas las etapas para el procesamiento técnico del material bibliográfico;
- 3) Aplicar adecuadamente las actividades que implican la descripción bibliográfica, clasificación y catalogación analítica del material bibliográfico;
- 4) Asignar de forma correcta las signaturas topográficas a los libros de acuerdo con la Clasificación Decimal Dewey (CDD) y las Tablas Cutter, para que el material se pueda localizar y ubicar sistemática y ordenadamente en los estantes;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 5) Usar correctamente los sumarios y fracciones decimales (ordenamiento lógico del conocimiento) para la construcción del número en la CCD que identifique el material bibliográfico de acuerdo a su temática;
- 6) Cumplir con todos los pasos para la asignación de la Clave de autor, para evitar así confusiones y duplicación de firmas del material bibliográfico;
- 7) Registrar en un Archivo de Excel todo el material bibliográfico donado o adquirido por canje;
- 8) Llevar el registro del material bibliográfico solicitado y generar reporte al superior inmediato para su trámite;
- 9) Llevar el control de transacciones e inventario de las publicaciones de la Institución;
- 10) Realizar un pre-ingreso en el módulo de Análisis y Publicaciones Seriadas de todos los títulos adquiridos por compra, donación o canje;
- 11) Catalogar todos los materiales bibliográficos en las diferentes colecciones: General, Reserva, Referencia, Audiovisuales, Hemeroteca, Tesis;
- 12) Cumplir con todas las actividades tendientes a la preparación final del material bibliográfico (sellos, impresión de códigos de barra, registro del número y ficha de adquisición y demás actividades complementarias) para ponerlo a disposición del usuario;
- 13) Elaborar las actas de descarte del material bibliográfico por obsolescencia, impreso en fotocopia, daño por humedad, hongos, entre otros;
- 14) Responder de manera oportuna a las solicitudes de los usuarios y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Institución;
- 15) Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- 16) Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva;
- 17) Apoyar la identificación de necesidades de los estudiantes, docentes, funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz;
- 18) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 19) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 20) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 21) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las TDR adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 22) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1) Los equipos son revisados y puestos a punto según los parámetros de calidad establecidos por la dependencia;
- 2) La instalación de equipos se realiza dando cumplimiento a los criterios técnicos y de calidad establecidos por la dependencia y los usuarios de los laboratorios;
- 3) Los equipos ensamblados cumplen con los criterios técnicos y de calidad establecidos en el diseño;
- 4) Los registros evidencian el desarrollo de los procesos bibliotecarios realizados de manera oportuna y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Institución;
- 5) El sistema de información evidencia las solicitudes de préstamo gestionadas de forma oportuna, y con base en los requerimientos y lineamientos establecidos;



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 6) La información en sistema, material bibliográfico y documental da cuenta de la gestión de inventario realizada de manera oportuna y eficaz;
- 7) Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos;
- 8) Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos establecidos

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- 1) Maquinaria y equipos de laboratorio
- 2) Instrumentación industrial
- 3) Normatividad acerca de funcionamiento de laboratorios
- 4) Catalografía
- 5) Sistemas de información, Ofimática, Manejo de internet
- 6) Estructura de la dependencia y la Institución
- 7) Normas de archivística y gestión documental
- 8) Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Institución

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título Técnico o Tecnológico en Biblioteca y Archivística, Química.

**EXPERIENCIA:** Seis (6) meses de experiencia específica en manejo de laboratorios y bibliotecas.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL**  
**NIVEL ASISTENCIAL**

**ARTÍCULO 28º: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y**  
**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASISTENCIAL:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Código</b>	425
<b>Grado</b>	06
<b>Número de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de planta global.	
<b>PROCESO:</b> Transversal a todos los procesos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia y apoyo a la gestión, en cuanto a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, en el manejo de documentación, información y agendamiento, así como, la atención a usuarios tanto internos como externos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1) Elaborar y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa que solicite el superior inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia;	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 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) Recibir y despachar la correspondencia interna y externa de la dependencia y tramitarla en sistema de información dispuesto para ello;
- 4) Solicitar, recepcionar y consolidar la información para la elaboración del informe de gestión de la dependencia;
- 5) Elaborar solicitudes de suministro de materiales para la dependencia, de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos por la Institución;
- 6) Efectuar el control diario de los compromisos (Agenda) que deba cumplir el superior inmediato y recordarle sobre ellos, de acuerdo con sus instrucciones;
- 7) Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas;
- 8) Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos de la dependencia de forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia;
- 9) Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades;
- 10) Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con las actividades propias de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- 11) Asistir al superior inmediato en la logística y desarrollo de cada una de las actividades que se llevan a cabo con el fin de cumplir con los objetivos del área;
- 12) Atender de manera oportuna las llamadas telefónicas;
- 13) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 15) Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna, con el fin de cumplir adecuadamente el servicio;
- 16) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 17) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 18) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la 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.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**EXPERIENCIA:** Laboral de 12 Meses

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Código</b>	440
<b>Grado</b>	05
<b>Número de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de Planta Global.	
<b>PROCESO:</b> Transversal a todos los Procesos	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia y la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en la Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida;</li> <li>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;</li> <li>3) Atender oportunamente las llamadas telefónicas y demás comunicados que se alleguen por medios electrónicos;</li> <li>4) Elaborar conforme con los lineamientos establecidos, los documentos escritos que se requieran para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos y que respondan a las necesidades y solicitudes en cada caso;</li> <li>5) Suministrar información oportuna sobre los procesos a usuarios y público en general para orientar los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia;</li> <li>6) Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos;</li> <li>7) Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia;</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 8) Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio;
- 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) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 11) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 12) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 13) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**EXPERIENCIA:** Laboral de 9 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Código</b>	440
<b>Grado</b>	05
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Superior Inmediato</b>	Director Técnico de Internacionalización o quien ejerza la supervisión



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

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



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1) Ofimática	
2) Técnicas secretariales	
3) Estructura y funcionamiento de la Institución	
4) Técnicas de Archivo	
5) Manejo de correspondencia	
6) Segunda lengua (INGLES)	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO:</b> título de bachiller, cursos o estudios en sistemas o secretariado bilingüe. Conocimiento y experticia en ofimática y manejo de archivos.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Laboral de 9 Meses	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Código</b>	440
<b>Grado</b>	05
<b>Número de cargos</b>	Dos (2)
<b>Superior Inmediato</b>	Quien ejerza la Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Cualquier dependencia de la institución por tratarse de planta global.	
<b>PROCESO:</b> Transversal a todos los procesos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia y la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1) Recibir y manejar la documentación que llega a la Entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en la Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida;	
2) 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) Elaborar documentos escritos relacionados con el proceso para garantizar que se adelanten de acuerdo al plan y a los procedimientos establecidos.	
4) Suministrar información sobre los procesos a usuarios y público en general para orientar los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia.	
5) Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.	
6) Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.	
7) 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. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- 8) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 9) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 10) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 11) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título de bachiller, conocimiento y experticia en ofimática y manejo de archivos.

**EXPERIENCIA:** Laboral de 9 meses

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	05
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Superior Inmediato</b>	Quién ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO:</b> Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de planta global.	
<b>PROCESO:</b> Transversal a todos los procesos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1)	Ejecutar labores auxiliares en las actividades del oficio, tendientes a brindar apoyo a los usuarios del área asignada;
2)	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la debida oportunidad y la periodicidad requerida por su superior inmediato;
3)	Apoyar a los profesionales y técnicos en la ejecución de las actividades administrativas de la dependencia a la cual ha sido asignado y garantizar la correcta aplicación de las normas procedimentales inherentes;
4)	Velar por la adecuada presentación del área de trabajo y por la organización del archivo respectivo;
5)	Utilizar y organizar adecuadamente los materiales, equipos, mobiliario, dotación, etc. que se encuentren disponibles en el área de servicio a la cual ha sido asignado;
6)	Colaborar en la aplicación de los formatos y cuestionarios para la recolección de datos y entregarlos de manera oportuna a su superior inmediato;
7)	Ejecutar las labores auxiliares en el manejo y conservación de los sistemas de información, así como, de los activos y recursos propios del área a la cual ha sido asignado;
8)	Colaborar en la digitación y organización de la información de la dependencia;
9)	Mantener organizado y actualizado los formatos que hacen parte de los procedimientos de la dependencia;
10)	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;
11)	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1)	El procesamiento de la información responden al manejo actualizado y a la emisión de conceptos que orientan de manera clara las solicitudes del usuario.
2)	La realización de informes permiten el manejo eficiente y claro de la información recibida para fines estadísticos y evaluativos de las funciones propias del empleo. .
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clases de documentos.
3.	Sistema de gestión documental institucional.
4.	Software de archivo.
5.	informática básica.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO:</b> Diploma de Bachiller.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

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



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018  
Agosto 24 de 2018**

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Vicerrectoría Administrativa	
<b>PROCESO:</b> Transversal a todos los Procesos	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, coordinar y apoyar los procesos administrativos de mensajería interna y labores operativas que estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar la mensajería interna y externa de la Institución;</li> <li>2) Presentar reportes periódicos a su superior inmediato sobre las actividades realizadas y sobre novedades en la ejecución de las labores;</li> <li>3) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;</li> <li>4) 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;</li> <li>5) Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de técnico mecánica para garantizar la prestación del servicio;</li> <li>6) Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley;</li> <li>7) Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado;</li> <li>8) Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito;</li> <li>9) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;</li> <li>10) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.</li> </ol>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1) Su labor permite que la correspondencia se reciba y entregue de manera oportuna.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomenclatura de la ciudad</li> <li>2) Técnicas de archivo</li> <li>3) Estructura y funcionamiento de la Institución</li> <li>4) Ofimática</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO:</b> Título de Bachiller,	
<b>EXPERIENCIA:</b> Laboral de 9 Meses	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<b>CONDUCTOR MECANICO</b>
<b>Clase de Empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Código</b>	482
<b>Grado</b>	05
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Superior Inmediato</b>	Rectoría



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>AREA DE DESEMPEÑO:</b> Cualquier dependencia de la Institución por tratarse de planta global.
<b>PROCESO:</b> Transversal a todos los procesos.
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Prestar adecuadamente los servicios de conducción vehicular al Rector y en las demás dependencias cuando se requiera, de conformidad con las necesidades y exigencias de la Rectoría y conforme a las normas de tránsito que regulan dicha actividad.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Transportar responsablemente al Rector y demás funcionarios cuando se requiera, de acuerdo con las necesidades y programación establecida por el Despacho;</li> <li>2) Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios;</li> <li>3) Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley;</li> <li>4) Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito;</li> <li>5) Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias;</li> <li>6) Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo;</li> <li>7) Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado;</li> <li>8) Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia;</li> <li>9) Participar en las actividades de mantenimiento general del vehículo de la Rectoría para garantizar su correcto funcionamiento;</li> <li>10) Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte;</li> <li>11) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;</li> <li>12) Participar en actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;</li> <li>13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El vehículo cumple con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores;</li> <li>2) La conducción se realiza en forma diligente, ágil y eficiente;</li> <li>1) Las solicitudes de movilización conforme a las necesidades de la Rectoría son atendidas adecuada y oportunamente, de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mecánica General</li> <li>2) Rutas de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad</li> <li>3) Normas de tránsito</li> <li>4) Técnicas de seguridad y evasión de peligro</li> </ol>



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título de Bachiller, Cursos de Mecánica de 120 Horas con el Sena ó Entidades Acreditadas y Servicio y Manejo Documental.

**EXPERIENCIA:** Relacionado de 12 Meses

**ARTICULO 29°. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Será responsabilidad de los funcionarios frente a la Seguridad y Salud en el Trabajo: Participar activamente en todas las actividades de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en la conformación y funcionamiento de los diferentes comités exigidos por las normas legales vigentes, hacer parte de las Brigadas de Emergencia, comunicar inmediatamente a la Unidad de Desarrollo Humano los accidentes e incidentes que se presenten en el trabajo, asistir a los exámenes médicos y de laboratorio que se indiquen o recomienden brindando información clara, veraz y concreta sobre su estado de salud, informarse sobre los factores de riesgo de su oficio y puesto de trabajo, sus efectos y las medidas preventivas y de protección, reportar toda condición ambiental peligrosa y práctica insegura, participar activamente en las actividades de capacitación y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**ARTÍCULO 30°: DEL CONTROL INTERNO.** Todos los funcionarios de la Planta Global de Empleos de la Institución, deben adoptar las medidas de control interno necesarias para el buen desempeño de las funciones asignadas, con el fin de prestar servicios de calidad orientado al cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.

**CAPITULO X**  
**DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ARTÍCULO 31°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Una vez establecido el presente manual específico de funciones y de requisitos, no se podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

- 1) PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL:
  - 1.1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
    - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
    - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
    - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
  - 1.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
    - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
    - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- 1.3. El título de postrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
  - Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
  - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- 1.4) Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**2) PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL:**

- 2.1) Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) años de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- 2.2.) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- 2.3.) Un (1) año de educación superior por un (1) años de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**Parágrafo 1°.** Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos de la Dirección Técnica Centro de Prácticas y Servicios de Salud.

**ARTÍCULO 32°. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**CAPITULO XI**  
**OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 33°. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.** Corresponde al Rector de la Institución Universitaria y a los Vicerrectores, Jefe de Oficina, Decanos y Directores Técnicos y Jefes de Oficinas Asesoras velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 34°. DE LAS TARJETAS Y MATRÍCULAS PROFESIONALES.** Los empleos que requieran la acreditación de tarjeta o matrícula profesional deberán hacerlo dentro de



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1,0.18.685-2018**  
**Agosto 24 de 2018**

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

los quince (15) días siguientes al acto de posesión, para los demás casos el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional dentro del año siguiente a la obtención del título o grado profesional.

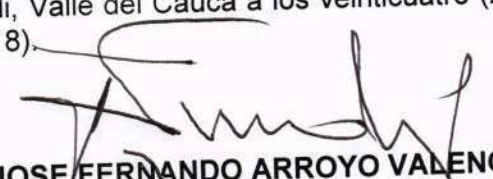
**ARTÍCULO 35°. DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS.** Quienes sean nombrados o ingresen con posterioridad, deberán cumplir los requisitos señalados en este manual.

**ARTÍCULO 36°. DE LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA.** Los Servidores Públicos de los niveles directivo, asesor y profesional deben actualizar los contenidos del Portal Institucional y la Intranet de acuerdo con sus competencias.

**ARTICULO 37°. DE LA VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali, Valle del Cauca a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).



**JOSE FERNANDO ARROYO VALENCIA**  
Rector

Proyectó: María Isabel Andrade Vicerrectora Administrativa  
Héctor Fabio Martínez Agudelo (C)