

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1-18-0930-2016
Diciembre 2 de 2016

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

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-02-212 de Junio 23 de 2015, se determina la estructura administrativa y docente de 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 con el fin de atender y prestar eficientemente el servicio, optimizar la planta y cumplir con los objetivos de la entidad se hace necesario ajustar el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

Que en mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ajustar el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en lo que refiere al CAPITULO III DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECIFICOS DEL NIVEL PROFESIONAL , ARTICULO 28º el cual quedara así :

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

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	222
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Jefe oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Oficina Asesora de Planeación	
PROCESO: Innovación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar al Jefe de la Oficina Asesora en la coordinación, formulación y establecimiento de los planes y programas de desarrollo estratégico institucional y de la dependencia, así como, en su seguimiento y control. Administrar los proyectos de inversión formulados en el plan estratégico institucional. Administrar la construcción de estadísticas e indicadores de Gestión propios del sector de educación superior.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la formulación, actualización, consolidación y socialización del Proyecto Educativo Institucional y proponer los ajustes necesarios; 2) Participar en la formulación, elaboración, revisión, seguimiento y control de planes, programas y proyectos, a través de instrumentos metodológicos y de apoyo técnico necesarios para el desarrollo de las actividades propias de cada etapa y proponer los ajustes necesarios; 3) Asesorar, orientar y apoyar la construcción de los indicadores de gestión, de desempeño y de resultado con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad y coordinar las mejoras en la recolección y depuración de la información; 4) Apoyar en los procesos de actualización y depuración de las fuentes de información estadística para la construcción de indicadores requeridos por la Institución; 5) Brindar apoyo técnico en la formulación de los proyectos de inversión derivados del Plan Indicativo vigente; 6) Realizar seguimiento y control a los proyectos de inversión aprobados, conforme a las directrices y normatividad vigente; 7) Coordinar y participar en la planeación de proyectos orientados al desarrollo institucional mediante la articulación de las Oficinas o Unidades; 8) Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de necesidades técnicas y de desarrollo de la Oficina; 9) Elaborar los documentos necesarios para la discusión y aprobación del Plan de Acción de las dependencias en las instancias pertinentes; 10) Presentar evaluación periódica de los sistemas de información, ante el superior inmediato; 11) Realizar capacitación en planeación estratégica y formulación de proyectos; 12) Participar en la evaluación de los resultados y proponer los ajustes necesarios; 13) Consolidar los formatos de rendición de cuentas de la Contraloría General de Santiago de Cali; 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; 15) Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea, al interior de la Institución; 16) Proveer información oportuna sobre la gestión a su cargo y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados; 17) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado; 18) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen; 	

- 19) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 20) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

AREA DE CONOCIMIENTO: Economía, Administración, Contaduría y Afines

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Administración, Economía y Contaduría

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Profesional de 45 meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	MÉDICO ESPECIALIZADO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	213
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Director Técnico Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Centro de Prácticas y Servicios de Salud	
PROCESO: Gestión de Prácticas y Servicios de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a través de la aplicación de los procedimientos de consulta médica, atención especializada o la eventual remisión, con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios para el cumplimiento de los fines misionales de Centro de Prácticas y Servicios de Salud.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollar los procesos médicos orientados al fomento y protección de la salud de los usuarios, en concordancia con los lineamientos del Centro de Prácticas y Servicios de Salud; 2) Realizar consulta médica especializada, en concordancia con los protocolos del modelo de salud Institucional y las normas que regulan la materia; 3) Cumplir con los lineamientos emitidos por la Institución y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información; 4) Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por la Institución y las normas legales vigentes; 5) Contribuir con la auditoria de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes; 6) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio, establecidos por la Institución; 7) Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad educativa, de acuerdo con los planes y programas del Centro de Prácticas y Servicios de Salud; 8) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; 9) Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de mantener la habilitación por parte de la Secretaría de Salud Departamental; 10) Prestar Participar activamente en los procesos de docencia, investigación y proyección social que le requieran; 11) Diseñar, desarrollar, participar y/o liderar proyectos de investigación en medicina del deporte y afines; 12) Coordinar la gestión efectiva del Área de Medicina del Deporte y Pruebas Especiales conforme a las políticas y los planes trazados por la Institución; 13) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado; 14) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información bajo la responsabilidad de la dependencia y presentar evaluación periódica sobre su funcionamiento al superior inmediato; 15) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen; 16) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado; 17) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo. 	

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la Salud

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Medicina

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional En Medicina, Título de Posgrado en Modalidad Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional Relacionada de 45 Meses

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05

Número de cargos	Cuatro (4)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA DE DESEMPEÑO: Rectoría, Unidad de Bienestar Universitario, Unidad de Desarrollo Humano y Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa.	
PROCESO: Innovación a la Gestión; Bienestar Universitario; Gestión Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria reconocida en la Ley, que según su complejidad y competencias exigidas, les corresponda funciones de organización, coordinación, realización, supervisión, evaluación y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Institución.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
RECTORÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asesorar a la Rectoría en la definición de políticas, normas y planes en materia de proyectos especiales y de administración en temas académicos, de investigación, de proyección social, financieros, presupuestales, de personal, jurídicos, y otros, con el fin de promover el logro de los objetivos y metas Institucionales; 2) Apoyar al Rector en las actividades asignadas de coordinación general de la Institución, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales; 3) Elaborar y generar oportunamente los actos administrativos y documentos académicos y administrativos requeridos para el desarrollo propio de la Rectoría, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General, del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Indicativo vigentes; 4) Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Rectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente; 5) Asistir por delegación del Rector, como representante de la Rectoría a reuniones y eventos internos y externos; 6) Establecer y mantener relaciones con las diferentes instancias de la Institución, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría; 7) Establecer relaciones que permitan la gestión y la vinculación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con entidades públicas y privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, que contribuyan al logro de los propósitos Institucionales y de la Rectoría; 8) Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría o que requieran alguna gestión; 9) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución; 10) Asesorar al Rector en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa, cuando éste deba asistir a compromisos fuera del país y atender delegaciones extranjeras, teniendo en cuenta las normas de protocolo internacional y las características de los países visitantes; 11) Gestionar y responder por los Programas Académicos que le sean asignados; 12) Participar en proyectos o actividades que aporten al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Rectoría y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; 13) Apoyar la formulación y el diseño de los proyectos o actividades definidas por la Rectoría; 14) Gestionar, elaborar y responder por las tareas técnicas, académicas, administrativas y de logística que se requieren en el desarrollo de los proyectos o actividades a los que sea asignado; 15) Coordinar y orientar las reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de la Institución que le sean asignadas para presentar, levantar socializar o validar información necesaria, y así mismo, elaborar los documentos que se requieren para las reuniones y que soportan los resultados de las mismas; 16) Mantener y disponer los soportes documentales del desarrollo de los proyectos o 	

actividades a los que sea asignado, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia;

- 17) Informar permanentemente al Rector del desarrollo y estado de las actividades a su cargo;
- 18) Apoyo en el control, desarrollo y evaluación del Proceso de Innovación a la Gestión, procedimientos y formatos correspondientes al Sistema Integrado de Gestión;
- 19) Preparar informes de avance o seguimiento, de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato;
- 20) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 21) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 22) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 23) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 24) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 1) Proponer políticas en materia de programas de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades o requerimientos de la comunidad educativa;
- 2) Planificar los servicios, programas y actividades de la Unidad de Bienestar Universitario conforme los lineamientos Institucionales;
- 3) Proponer programas encaminados a mejorar las condiciones socioeconómicas, de salud, físicas y culturales de la comunidad educativa;
- 4) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normativa vigente respecto del Bienestar Universitario en la Institución;
- 5) Dirigir, coordinar, orientar y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en respuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de Bienestar Universitario.
- 6) Promover y divulgar estudios que permitan el diseño de soluciones en las problemáticas propias del Bienestar Universitario;
- 7) Interactuar y promover ante otras Instituciones de Educación Superior los aspectos propios del Bienestar Universitario;
- 8) Asesorar a las directivas de la Institución en temas relacionados con el Bienestar Universitario;
- 9) Presentar informes de gestión de las actividades ejecutadas a sus superiores inmediatos, a las autoridades que lo requieran y a la comunidad en general;
- 10) Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales que se le asignen, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Institución;
- 11) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 12) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación del Proceso de Bienestar Universitario, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión;
- 13) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la Misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 14) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 15) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 16) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos

a su cuidado;

- 18) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 19) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

- 1) Proponer políticas en materia de gestión del talento humano que respondan a las necesidades o requerimientos de la Institución;
- 2) Formular para su aprobación de la instancia pertinente el Plan Estratégico de Talento Humano y velar por su ejecución y control;
- 3) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente respecto a la gestión del talento humano de la Institución;
- 4) Coordinar conjuntamente con los Profesionales Universitarios de la Unidad de Desarrollo Humano y de la Unidad de Pedagogía, la formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Capacitación, conforme las necesidades Institucionales y en coherencia con la normativa vigente;
- 5) Responder por el Programa de Inducción y Reinducción de la Institución;
- 6) Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Institución de acuerdo con las directrices establecidas;
- 7) Verificar el cumplimiento de los requisitos para la posesión del personal vinculado con la Institución, de conformidad con el presente Manual;
- 8) Coordinar y controlar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, así como, los acuerdos de gestión para los empleos de gerencia pública y de productividad para los demás funcionarios;
- 9) Velar por el buen funcionamiento del Aplicativo de Nómina y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 10) Verificar y controlar oportunamente la liquidación de la nómina, la seguridad social, los devengados y deducidos, la generación de archivos planos y proponer las actualizaciones necesarias con fundamentos en la normativa vigente;
- 11) Coordinar los programas de estímulos y de bienestar social para los empleados de la Institución;
- 12) Velar por la generación oportuna de las planillas de pago de la seguridad social y parafiscales, de conformidad con la normativa aplicable;
- 13) Responder por la verificación, validación y cobro de las incapacidades médicas, con base a los documentos y formatos emitidos por la entidad correspondiente;
- 14) Coordinar la afiliación y desafiliación de la seguridad social y riesgos laborales del personal vinculado a la Institución bajo distintas modalidades¹;
- 15) Hacer seguimiento y controlar los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidos a mejorar los ambientes de trabajo de los funcionarios y docentes de la Institución;
- 16) Verificar que la hoja de vida del personal vinculado a la Institución se encuentre en el SIGEP y verificar que no se viole el régimen de inhabilidades e incompatibilidades Constitucional y legal.
- 17) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 18) Preparar y rendir los informes a los entes de control;
- 19) Hacer las veces de la Secretaria de la Comisión de Personal al interior de la Institución;
- 20) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 21) Presentar mensualmente a la Vicerrectoría Administrativa las estadísticas de las

¹Empleados Públicos, docentes, contratistas, estudiantes de práctica, contraprestantes y pasantes.

- situaciones administrativa que se sucedan con la planta de personal y docentes;
- 22) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
 - 23) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación de la actividad de Gestión de Talento Humano - Proceso Gestión Administrativa, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión;
 - 24) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
 - 25) Preparar la documentación necesaria de la etapa precontractual para la vinculación de personas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión;
 - 26) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
 - 27) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
 - 28) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 29) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE COMUNICACIONES, RELACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

- 1) Proponer la formulación de políticas, planes y programas que propendan por las relaciones interinstitucionales a nivel local, regional, nacional e internacional, que contribuyan al fortalecimiento de las funciones sustantivas y en consonancia con las políticas de educación superior del país;
- 2) Coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de cooperación e internacionalización académica, acordes con las metas del Plan Indicativo vigente;
- 3) Asesorar al Rector cuando deba asistir a compromisos fuera del país o atender delegaciones extranjeras, teniendo en cuenta normas de protocolo internacional y características de los países visitantes;
- 4) Gestionar la vinculación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con entidades públicas y privadas locales, regionales, nacionales e internacionales a través de Convenios Interinstitucionales;
- 5) Consolidar la participación de la Institución en redes y cuerpos colegiados de instituciones y de profesores por disciplinas, ciencias y áreas del conocimiento afines para el intercambio de experiencias, conocimientos y resultados de investigación;
- 6) 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;
- 7) Promover y coordinar actividades que garanticen la movilidad, intercambio y cooperación nacional e internacional de docentes, estudiantes y personal administrativo;
- 8) Coordinar las comunicaciones y relaciones públicas a fin de proyectar la imagen institucional;
- 9) 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;
- 10) Identificar y establecer mecanismos de difusión de los logros científicos, académicos, intelectuales y culturales de la Institución;
- 11) Liderar los proyectos de innovación de tecnologías de la comunicación y de la información, aplicados a las actividades de comunicación de la Institución;
- 12) Apoyar a la Rectoría y a las demás áreas, en los procesos de comunicación y generación de información, cuando se requiera;
- 13) 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;

- 14) 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;
- 15) Establecer estrategias y campañas en los medios de comunicación que permitan posicionar el buen nombre de la Institución;
- 16) Garantizar la producción de noticias e información que genere la Institución, en los ámbitos, académico, científico, cultural, investigativo, artístico, deportivo y tecnológico;
- 17) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 18) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 19) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 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) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 23) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Las respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Rectoría y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con las exigencias, favoreciendo que los productos de la Rectoría sean elaborados y entregados oportunamente, cumpliendo con las condiciones requeridas. Las reuniones y eventos de la Rectoría, así como los compromisos del Rector se desarrollan de acuerdo con la programación definida;
- 2) Las ofertas laborales de las empresas que acceden al Programa son recibidas e ingresadas en el Sistema de Información de egresados permanentemente;
- 3) Las hojas de vida de egresados enviadas por las Facultades, son ingresadas a la base de datos del Sistema de Información de egresados oportunamente;
- 4) Los proyectos de implantación de sistemas de información de Bienestar se realizan conforme a los lineamientos de la Institución y políticas de Bienestar universitario;
- 5) La formación, la proyección artística y cultural a través de programas y actividades, se ejecutan en coherencia con las políticas Institucionales de Bienestar Universitario;
- 6) Los programas de administración de personal docente y administrativo son ejecutados según metas, recursos y criterios de seguimiento de la vicerrectoría administrativa;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) Los procesos de movilidad académica saliente nacional e internacional, se realizan de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la Institución, según los términos fijados en los convenios suscritos y los programas de cooperación;
- 11) 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.

- 12) Planear, coordinar, supervisar y evaluar acciones tendientes al cumplimiento de la política de Salud Ocupacional que establezca la Institución y las normas legales que en materia de salud ocupacional expidan las autoridades.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Procesos y procedimientos de la Rectoría
- 2) Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo; Plan indicativo y Plan Anual de Acción de la Institución
- 3) Estructura y funcionamiento de la Institución
- 4) Gestión documental
- 5) Áreas sociales, administrativas y jurídicas
- 6) Régimen del empleado oficial
- 7) Ley 30 de 1992 y sus decretos reglamentarios
- 8) Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios
- 9) Reglamentación interna y políticas de la Institución
- 10) Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública.
- 11) Segunda lengua en nivel avanzado – Inglés, francés, alemán, portugués (preferiblemente multilingüe)
- 12) Relaciones internacionales
- 13) Ofimática

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

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Profesional de 30 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	04
Número de cargos	Once (11)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Facultades: Ciencias de la Educación y del Deporte, Salud y Rehabilitación; Ciencias Económicas y de la Administración; Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS; Unidad de Bienes y Servicios; Unidad de Sistemas; Unidad de Servicios Generales.	
PROCESO: Docencia, Innovación a la Gestión, Gestión de Prácticas y Servicios de	

Salud, Apoyo a la Docencia, Gestión Administrativa.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria reconocida en la Ley, que según su complejidad y competencias exigidas, les corresponda funciones de preparación, presentación de informes, coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la Institución. En las Facultades, Planificar, desarrollar y evaluar el funcionamiento de los programas académicos en el marco del Proyecto Educativo del Programa, las políticas institucionales y los lineamientos curriculares y aplicar los conocimientos propios de su profesión universitaria, que según su complejidad y competencias le corresponda.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

FACULTADES

- 1) Realizar la planificación de las actividades académicas² correspondientes al Programa;
- 2) Velar por el buen funcionamiento del programa académico e informar a la Decanatura sobre el desarrollo del programa;
- 3) Apoyar la actualización de los criterios para la selección y admisión de nuevos estudiantes;
- 4) Proponer al Comité de Programa la evaluación y actualización del diseño curricular del programa;
- 5) Proponer al Comité de Programa la elaboración, actualización y evaluación de las Guías de Curso del Programa;
- 6) Apoyar la auto-evaluación del Programa y gestionar el plan de mejoramiento correspondiente;
- 7) Presentar al Decano de la Facultad la carga docente del Programa Académico correspondiente a cada periodo académico;
- 8) Ejercer la carga docente que por necesidad del servicio se le asigne;
- 9) Gestionar los convenios que sean necesarios para el desarrollo académico (de intercambio, prácticas e investigación) del Programa Académico;
- 10) Velar por el equilibrio en la gestión de convenios de interés para el Programa;
- 11) Hacer seguimiento al desarrollo de los convenios firmados en cuanto a su utilidad, cumplimiento y vigencia;
- 12) Coordinar las prácticas y pasantías inherentes al Programa Académico;
- 13) Coordinar el funcionamiento del Comité de Programa y la transcripción de las actas y los actos administrativos a que haya lugar;
- 14) Informar al Decano sobre las decisiones tomadas en Comité de Programa;
- 15) Cumplir los lineamientos académicos y administrativos dados por la decanatura de la facultad;
- 16) Coordinar las acciones necesarias para la evaluación periódica del desempeño académico de los docentes conforme al estatuto profesoral;
- 17) Realizar semestralmente la coevaluación de los docentes vinculados al Programa Académico;
- 18) Orientar a los estudiantes respecto al cumplimiento del Reglamento Estudiantil y los procedimientos que apliquen;
- 19) Consolidar y presentar informes mensuales al jefe inmediato sobre la gestión del Programa Académico;
- 20) Colaborar en la consolidación del informe anual de gestión en temas propios del Programa Académico;
- 21) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 22) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;

²Gestión del pensum académico y gestión de horarios.

- 23) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 24) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 25) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 26) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 27) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

DIRECCIÓN TÉCNICA CENTRO DE PRÁCTICAS Y SERVICIOS DE SALUD –IPS

- 1) Coordinar e implementar las estrategias necesarias para cumplir con las políticas señaladas por la Institución para el Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS;
- 2) Evaluar y diagnosticar los diferentes cuadros clínicos que presentan los usuarios con el objeto de atenderlos o remitirlos y dar inicio a los tratamientos pertinentes;
- 3) 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;
- 4) Desarrollar los procesos asistenciales orientados al Fomento y Protección de la salud, en concordancia con el Plan de Acción;
- 5) Prestar la atención fisioterapéutica a usuarios con lesiones y recomendaciones médicas;
- 6) Ejecutar los procesos de calidad inherentes a las IPS;
- 7) Asegurar que el manejo de las historias clínicas se haga con criterios de reserva y confidencialidad conforme a normas éticas, legales e institucionales;
- 8) Atender los requerimientos de la auditoria de los procedimientos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes;
- 9) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 10) Mantener actualizados y aplicar las 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) 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) Coordinar la práctica de los estudiantes en los Convenios de Docencia Servicio;
- 13) Ofrecer apoyo a los procesos misionales de la Institución;
- 14) Efectuar informe mensual de actividades para determinar las correcciones necesarias que permitan orientar el mejoramiento continuo y la sostenibilidad de la IPS;
- 15) Determinar y proponer las necesidades de capacitación del recurso humano del IPS;
- 16) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 18) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 19) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 20) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO – CAF

- 1) Coordinar y controlar la efectiva prestación del servicio que permita maximizar e incrementar la productividad del CAF;
- 2) Coordinar e implementar las estrategias necesarias para cumplir con las políticas señaladas por la Institución para el Centro de Acondicionamiento Físico;
- 3) Elaborar los programas de entrenamiento y protocolos de acondicionamiento para los usuarios del CAF;
- 4) Gestionar el Portafolio de Servicios del Centro de Acondicionamiento Físico;
- 5) Realizar las evaluaciones osteomusculares de los usuarios;
- 6) Desarrollar los procesos asistenciales orientados a atender los cuadros clínicos que presentan los usuarios, con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud física;
- 7) Desarrollar los procesos asistenciales orientados al fomento y protección de la salud, en concordancia con el Plan de Acción;
- 8) Ejecutar los procesos de calidad inherentes al CAF;
- 9) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 10) Presentar anualmente ante las instancias pertinentes las necesidades del Centro de Acondicionamiento Físico para la consolidación del Plan de Anual Adquisiciones de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente;
- 11) Hacer cumplir las disposiciones que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz del Centro de Acondicionamiento Físico para asegurar la calidad de los servicios ofrecidos y prestados;
- 12) Presentar a consideración de su Jefe Inmediato, la ampliación de los servicios para los usuarios del Centro de Acondicionamiento Físico, garantizando su viabilidad financiera y la unidad normativa;
- 13) Asegurar que el manejo de las historias clínicas se haga con criterios de reserva y confidencialidad conforme a normas éticas, legales e institucionales;
- 14) Contribuir con la auditoria de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes;
- 15) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 16) Mantener actualizados y aplicar guías y protocolos específicos de la profesión, que aseguren la calidad de prestación de los servicios de salud, teniendo en cuenta el plan de cuidado correspondiente a la situación específica de cada usuario;
- 17) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 18) Controlar y vigilar los planes de entrenamiento de los usuarios;
- 19) Ofrecer apoyo a los procesos misionales de la Institución;
- 20) Coordinar la práctica de los estudiantes en los Convenios de Docencia Servicio;
- 21) Efectuar informe mensual de actividades para determinar las correcciones necesarias que permitan orientar el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del CAF;
- 22) Determinar y proponer las necesidades de capacitación del recurso humano del CAF;
- 23) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;
- 24) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 25) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 26) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 27) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 28) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la

formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

- 1) Coordinar con las demás áreas las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales que requieran la adquisición de bienes y servicios;
- 2) Programar, hacer seguimiento y control a las solicitudes de insumos y materiales de las Oficinas o Unidades para el normal funcionamiento de la Institución;
- 3) Apoyar la elaboración, aprobación, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones con base en las necesidades y el presupuesto asignado para tal fin, de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia compra eficiente y los lineamientos de la Institución;
- 4) Verificar que los requerimientos se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal, Plan Indicativo y presupuesto aprobado;
- 5) Colaborar en la preparación y consolidación del plan de acción y el informe anual de gestión en temas propios de la Unidad;
- 6) Efectuar cotizaciones en el mercado; con el fin de establecer Presupuesto;
- 7) Elaborar estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación en la Institución, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en la contratación pública;
- 8) Realizar los documentos de Estudios y Documentos Previos, utilizando los formatos internos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente y revisar, corregir, efectuar ajustes y sugerencias cuando haya lugar a los Estudios y Documentos Previos provenientes de otras dependencias de la Institución;
- 9) Realizar análisis del Sector siguiendo los lineamientos establecidos para tal efecto;
- 10) Determinar en la etapa de planeación, si los Acuerdos Comerciales son aplicables a los procesos de contratación que se salgan a convocatoria pública y en caso de ser aplicables, se debe cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos;
- 11) Revisar, corregir, efectuar ajustes y sugerencias cuando haya lugar a los Estudios y Documentos Previos provenientes de otras dependencias de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 12) Preparar para firma del Vicerrector Administrativo las solicitudes de disponibilidad presupuestal y de recursos y tramitar ante la Unidad de Presupuesto la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal;
- 13) Participar en el análisis y la elaboración de la matriz de riesgos para adquisición de bienes, obras y servicios, con el fin de proteger la entidad de los eventos adversos que se puedan generar en los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad legal vigente;
- 14) Solicitar al contratista cada vez que se requiera los documentos soportes para la elaboración del respectivo Contrato, si se trata de alguna de las causales de contratación directa;
- 15) Enviar a la Oficina Jurídica todos los documentos que se generen dentro de la etapa de planeación contractual para la adquisición de bienes y servicios;
- 16) Supervisar la calidad de los elementos recibidos por la Institución dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios;
- 17) Consolidar y presentar informes al jefe inmediato sobre asuntos propios de su área, en caso que se requiera;
- 18) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 19) Llevar a cabo el manejo, operación y control de la Caja Menor de la Institución de conformidad con las normas legales e institucionales;
- 20) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 21) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;

- 22) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 23) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 24) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación de las actividades de la Unidad de Bienes y Servicios asociados al Sistema Integrado de Gestión;
- 25) Presentar oportunamente los informes que conforme a la Ley, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos;
- 26) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 27) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE SISTEMAS

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

- tenga acceso;
- 18) Actualizar los diferentes documentos de calidad correspondientes a la Unidad de Sistemas, de acuerdo a las necesidades o exigencias;
 - 19) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 20) Presentar los informes de gestión ante el superior inmediato y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas y los requerimientos solicitados;
 - 21) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 22) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 23) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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

- de gestión en temas propios de la Unidad;
- 22) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
 - 23) Actualizar los diferentes documentos de calidad correspondientes a la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo a las necesidades o exigencias;
 - 24) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 25) Presentar los informes de gestión ante el superior inmediato y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas y los requerimientos solicitados;
 - 26) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 27) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y la Institución
- 2) Ley 30 de 1992 y sus decretos reglamentarios
- 3) Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente
- 4) Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios
- 5) Sistemas de gestión de calidad y administración de riesgos
- 6) Programación, Administración de bases de datos, Sistemas y tecnologías de información, redes, cableado estructurado
- 7) Contratación pública

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

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

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Profesional de 24 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	04
Número de cargos	Dos (2)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Unidad de Desarrollo Humano, Unidad de Bienestar Universitario.	
PROCESO: Gestión Administrativa, Bienestar Universitario	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria reconocida en la Ley, que según su complejidad y competencias exigidas, les corresponda funciones de preparación, presentación de informes y control de los asuntos de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y de productividad para los demás funcionarios de conformidad con la normativa vigente;
- 7) Apoyar en los asuntos relacionados con las situaciones administrativas del personal de carrera administrativa y en la aplicación de la legislación laboral vigente;
- 8) Proyectar conceptos técnicos sobre la aplicación de las normas de administración de personal en la Institución de acuerdo con las políticas definidas en la materia;
- 9) Apoyar la proyección de respuesta a las acciones constitucionales que le sean asignadas por la Vicerrectora Administrativa, dentro de los términos establecidos por la Ley;
- 10) Velar por el buen funcionamiento del Aplicativo de Nómina Artiko y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 11) Liquidar la nómina del personal de planta, la seguridad social, los devengados, deducidos y generar los archivos pertinentes para el pago respectivo con fundamentos en la normativa vigente y los procedimientos de la Institución;
- 12) Custodiar y responder por el uso y cuidado debido del Token de transacción con las entidades financieras;
- 13) Apoyar por el reporte y trámite oportuno de las afiliaciones, traslados y desafiliaciones del personal de planta administrativa a las Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías; Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, Cajas de Compensación Familiar, así como, las afiliaciones de los contratistas a la ARL y las demás que sean del caso, de conformidad con la ley y las políticas Institucionales;
- 14) Procurar con la Dirección Técnica de Tesorería el pago oportuno de la seguridad social y parafiscales de los funcionarios de planta, de conformidad con la normatividad vigente;
- 15) Apoyar la verificación, validación y cobro de las incapacidades médicas de los funcionarios de planta administrativa, con base en los documentos y formatos emitidos por cada Entidad Promotora de Salud;
- 16) Apoyar la ejecución de las actividades de Salud y Seguridad en el Trabajo dirigidos a mejorar los ambientes de trabajo de los empleados de la Institución.
- 17) Apoyar el seguimiento al programa de ausentismo laboral y la presentación de los informes bimestrales;
- 18) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 19) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 20) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 21) Apoyar la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la Institución;
- 22) Apoyar la preparación, ejecución y control del Plan Anual de Bienestar Social de la Institución de conformidad con la normatividad vigente y las políticas Institucionales;
- 23) Apoyar la actualización de los manuales, procedimientos, guías y formatos propios de la Unidad;
- 24) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 25) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo e historias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la Institución y las normas de archivo;

- 26) Garantizar la confidencialidad de las bases de datos a las que tenga acceso y de las historias laborales;
- 27) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 1) Preparar, presentar y ejecutar programas, proyectos y actividades, teniendo en cuenta las áreas que componen el Bienestar Universitario de la Institución para cubrir las expectativas, necesidades y requerimientos de la comunidad universitaria;
- 2) Evaluar semestralmente la estructura, función del bienestar y servicios que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los programas;
- 3) Definir los criterios de priorización, distribución y definición de los recursos del presupuesto anual de funcionamiento para garantizar la ejecución de los programas en las áreas del bienestar en la comunidad universitaria;
- 4) Diseñar manuales de procedimientos, convenios, reglamentaciones, boletines y programación para mejorar los servicios y mantener actualizada la divulgación y promoción del área y velar por su adopción y publicación;
- 5) Participar en la consecución de convenios y programas de apoyo que contribuyan a fortalecer el desarrollo integral de la comunidad universitaria;
- 6) Realizar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de los programas de bienestar universitario solicitados por los organismos de control, administración y gestión dentro de los plazos establecidos y acorde con las normas vigentes;
- 7) Fomentar, impulsar y generar espacios para la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria y propender por su preparación personal, desempeño profesional, convivencia armónica y un mejor estar en comunidad;
- 8) Participar en la estructuración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional;
- 9) Participar en las reuniones de los diversos organismos de control y organización de eventos, capacitaciones y festivales con el fin de aplicar los lineamientos, parámetros y políticas y propender por su adopción;
- 10) Realizar y ejecutar el Plan de Acción anual y proponer los correctivos necesarios;
- 11) Fomentar la participación de la comunidad universitaria en los eventos deportivos y culturales que promuevan el desarrollo personal y generen sentido de pertenencia institucional;
- 12) Diseñar y ejecutar programas para los egresados con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y estrechar vínculos de solidaridad y cooperación;
- 13) Programar jornadas en prevención y promoción de la salud conjuntamente con la dirección técnica del Centro de Prácticas y Servicios de Salud, de acuerdo con las problemáticas determinadas en la comunidad universitaria;
- 14) Establecer los mecanismos para consultar permanentemente a la comunidad universitaria y conocer sus intereses y requerimientos;
- 15) Diseñar programas de proyección social que contribuya al fortalecimiento de la profesión universitaria y el mejoramiento de la imagen institucional;
- 16) Organizar capacitaciones, jornadas pedagógicas, cursos y talleres de desarrollo personal que permitan una adecuada interacción de la comunidad universitaria con su medio ambiente;
- 17) Estructurar programas de apoyo al estudiante de bajo recursos económicos y con alto nivel de desempeño académico para garantizar su permanencia y logro académico;
- 18) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 19) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
- 20) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 21) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

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

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

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Profesional de 24 Meses.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
--------------------------------	----------------------------------

Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Unidad de Admisiones y Registro Académico; Unidad de Crédito y Cartera; Unidad de Sistemas.	
PROCESO: Apoyo a la Docencia, Gestión Financiera, Gestión Administrativa.	
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 ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar el Sistema de Información Académico ACADEMUSOFT; 2) Elaborar, conservar, tabular y suministrar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional y a distintas dependencias de la Institución datos estadísticos requeridos de la población estudiantil; 3) 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) Gestionar en el Aplicativo Académico los listados de asistencia y calificaciones de cada Programa Académico, para realizar el control de los estudiantes matriculados financiera y académicamente en cada asignatura; 5) Velar por la ejecución de las actividades académicas en los períodos académicos establecidos por la Institución para los programas de pregrado y postgrado, en sus distintas modalidades académicas, para poner en marcha el sistema de información académico ACADEMUSOFT; 6) Coordinar y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de pregrado y postgrado; 7) Administrar y responder por el debido uso de los usuarios del SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior); 8) Supervisar los procesos de digitación de notas, revisar las modificaciones que se presenten y garantizar transparencia en cada uno de los procedimientos; 9) Firmar los diplomas de pregrado y posgrado llevando los registros correspondientes; 10) Coordinar 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; 11) Controlar, evaluar y mejorar permanente los procedimientos de la Unidad; 12) Coordinar con la Unidad de Sistemas, la implementación y mantenimiento de los sistemas de información académico ACADEMUSOFT, SPADIES y SNIES para el procesamiento de datos; 13) Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área para mantener actualizada las situaciones académico-administrativas de los estudiantes de la institución; 14) 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; 15) Apoyar la articulación de los diferentes sistemas de información que implemente la Institución con el Sistema de Información ACADEMUSOFT; 16) Establecer métodos de control sobre la Unidad para implantar procesos de mejoramiento continuo e innovación tecnológica, conforme a las directrices 	

- establecidas por la Institución;
- 17) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
 - 18) Mantener actualizados los indicadores de gestión inherentes al área;
 - 19) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
 - 20) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
 - 21) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 22) 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 dependencia y las normas de archivo;
 - 24) Responder por el control, desarrollo, mantenimiento y evaluación de las actividades de la Unidad asociadas al Sistema Integrado de Gestión;
 - 25) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
 - 26) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

UNIDAD DE CREDITO Y CARTERA

- 1) Coordinar la planeación, ejecución 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) Dar respuesta a 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 Aplicativo 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 acción correctivos o 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 a los estudiantes 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 su veracidad y confiabilidad y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 18) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
 - 19) 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;
 - 20) Mantener actualizados y proponer mejoras a los procesos y procedimientos conforme la directrices establecidas por la Institución;
 - 21) 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;
 - 22) Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen;
 - 23) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 24) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
 - 25) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 26) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
 - 27) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
 - 28) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Institución y la dependencia;
- 2) La selección del grupo de personas admitidas a la Institución, se realiza eligiendo los mejores puntajes de la prueba, hasta completar el cupo ofrecido por cada carrera;
- 3) La publicación de los resultados de admisión en la página web con replica a registro se realiza conforme a los parámetros de la Institución;
- 4) 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;
- 5) Las políticas, normas y lineamientos en materia de gestión financiera son coherentes con la normativa y las necesidades internas de la Institución;
- 6) Los criterios sobre la gestión de crédito y cartera se unifican y socializan con los superiores, mediante los debidos actos administrativos;
- 7) 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;
- 8) Responde eficazmente por el correcto funcionamiento de las bases de datos, software y hardware;
- 9) Lograr la disminución de los índices de vencimiento de cartera existente en la Institución a través de una eficiente gestión de cobro;
- 10) Los sistemas de información se actualizan de acuerdo a la normatividad vigente y el ambiente tecnológico;
- 11) La asignación eficiente de las aulas, contribuye al normal desarrollo de las actividades académicas;
- 12) El mobiliario y las condiciones físicas y ambientales de las aulas permiten el normal desarrollo de las actividades académicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución 2) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios 3) Políticas públicas en materia de educación superior 4) Sistemas de gestión de calidad 5) Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución 6) Finanzas, presupuesto y contabilidad 7) Programación 8) Administración de bases de datos ORACLE y POSTGRES 9) Administración de lenguaje de programación JAVA y modelamiento UML
AREA DE CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines.
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.
VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupo de trabajo • Toma de decisiones
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniería Industrial; Titulo de Posgrado en Modalidad Especialización.
Experiencia: Profesional de 22 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno(1)
Superior Inmediato	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Unidad de Educación y Pedagogía	
PROCESO: Gestión de Apoyo a la Docencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y consolidar procesos de reflexión e investigación educativa y pedagógica para fortalecer los procesos educativos, formales y no formales al interior de la Institución, dentro del contexto regional y nacional. Así mismo, pretende contribuir a la cualificación y formación de docentes conscientes de la labor educativa y de su rol en la sociedad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1) Crear y desarrollar líneas y programas de investigación en el campo de la educación y pedagogía;	
2) Contribuir a la formación y calificación de profesionales de la educación y demás agentes educativos;	

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la Educación

NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Educación

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales; Título de Posgrado en Modalidad Especialización.

EXPERIENCIA: Profesional de 22 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Ocho (8)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Vicerrectoría Administrativa, Oficina Asesora de Planeación, Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS, Centro de Biblioteca e Información Científica, Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto.	
PROCESO: Gestión de Calidad, Innovación a la Gestión, Gestión de Practicas y Servicios de Salud, Gestión de Apoyo a la Docencia, Gestión Financiera.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de administración, realización, coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<p align="center">VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planear, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos de la Institución; 2) Coordinar la planificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución; 3) Contribuir al cumplimiento, ejecución y seguimiento de la política y objetivos de calidad de la Institución; 4) Formular el Programa de Auditorías Internas y de Calidad de la Institución en conjunto con la Oficina de Control Interno y presentar al Comité Coordinador de Control Interno, para su aprobación. 5) Coordinar la ejecución del Programa de Auditoria Internas y de Calidad y hacer seguimiento; 6) Realizar y entregar al Representante de la Dirección, informe de cumplimiento del Programa de Auditorías Internas y de Calidad, incluyendo la documentación que soporta la ejecución de las mismas; 7) Realizar la valoración y revaloración de los riesgos institucionales en compañía de los responsables de los procesos y sus equipos de trabajo; 8) Formular y presentar para aprobación la Política institucional de Riesgos en compañía de la Oficina de Control Interno; 9) Prestar apoyo a los diferentes procesos en la elaboración de los planes de mejoramiento producto de la identificación de los riesgos, auditorías internas y cualquier otra fuente; 10) Prestar soporte a los responsables de proceso y demás funcionarios de la Institución, en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad; 11) Preparar la auditoria de certificación o recertificación del Sistema de Gestión de Calidad, conforme la normatividad legal vigente; 12) Apoyar a los diferentes procesos en la auditoria de certificación o recertificación del Sistema de Gestión de Calidad; 13) Mantener actualizados los listados maestros de documentos, listado maestro de documentos externos y el listado de registros del Sistema de Gestión de Calidad; 14) Gestionar la medición de la satisfacción del cliente, desde la revisión del instrumento de medición, hasta la presentación del informe de satisfacción de los usuarios; 	

- 15) Capacitar al personal de la institución en temas relacionados con la actualización o cambios en las normas ISO 9001: vigente o NTC GP 1000: Vigente.
- 16) Hacer seguimiento e informe de los servicios No conformes del Sistema de Gestión de Calidad;
- 17) Apoyar la planificación, coordinación y socialización de la Revisión por la Dirección, con el fin de garantizar la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos Institucionales y el cumplimiento de la normativa técnica de calidad vigente;
- 18) Mantener actualizada y hacer seguimiento a la matriz de mejora continua de la Institución;
- 19) Proponer reformas al proceso de Gestión Administrativa, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles;
- 20) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para proponer nuevos servicios;
- 21) Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitado por entidades u organismos internos o externos a la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 22) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
- 23) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 24) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 25) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 26) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 27) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 28) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 1) Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Indicativo y el Plan Anual de Acción, brindando instrumentos, metodologías y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa;
- 2) Elaborar los documentos necesarios para la discusión y aprobación de los Planes de Acción de las dependencias, en las instancias pertinentes;
- 3) Establecer los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos de la Institución como herramienta de apoyo a la planeación Institucional;
- 4) Elaborar los proyectos de inversión de la Institución y llevar el consecutivo y archivo de los mismos;
- 5) Prestar asistencia técnica permanente sobre el Banco de Programas y Proyectos de Inversión;
- 6) Coordinar la generación oportuna de información agregada de proyectos de cada área, que sirven como base para el Plan de Inversiones su seguimiento y evaluación;
- 7) Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado con el Plan Indicativo vigente y revisar oportunamente los proyectos para estimar su viabilidad;
- 8) Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados para la Institución;
- 9) Establecer el diseño metodológico para la evaluación y actualización continua de los programas y proyectos asociados a la planeación institucional asociados al

- Proyecto Educativo Institucional y al Plan Indicativo vigente;
- 10) Apoyar y monitorear la Estrategia de Gobierno en Línea en todos sus componentes;
 - 11) Apoyar las actividades inherentes a los trámites y servicios y proponer mejoras para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes en la prestación de los servicios a cargo de la Institución;
 - 12) Participar en la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano;
 - 13) Apoyar la preparación de respuestas a entes externos, de acuerdo a solicitudes presentadas a la Institución;
 - 14) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
 - 15) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
 - 16) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
 - 17) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
 - 18) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 19) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 20) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
 - 21) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL

- 1) Diseñar propuestas técnicas y financieras para la ejecución de proyectos de atención comunitarias y proyectos especiales;
- 2) Coordinar la ejecución de proyectos de atención comunitarias y proyectos especiales;
- 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) Gestionar ante diferentes instancias públicas y privadas la obtención de recursos que permitan un desarrollo adecuado de diversas actividades de Proyección Social;
- 5) Promover entre las Facultades de la Institución la oferta de servicios de educación continuada acorde con las necesidades del medio;
- 6) Promover actividades y eventos de extensión relacionados con la educación continuada que contribuyan a la imagen y al posicionamiento Institucional;
- 7) Promover y Coordinar la suscripción de convenios y acuerdos interinstitucionales para el diseño y desarrollo de proyectos y actividades de proyección social;
- 8) Coordinar con las instancias respectivas la difusión y promoción de los servicios de proyección Social ofrecidos por la Institución;
- 9) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 10) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 11) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 12) Realizar la gestión de supervisión o apoyo a la misma de los contratos o convenios Interinstitucionales.
- 13) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos

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

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

UNIDAD DE CONTABILIDAD

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

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

UNIDAD DE CONTABILIDAD

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

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. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Profesional relacionada de 36 Meses

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	01
Número de cargos	Ocho (8)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Oficina Asesora Jurídica; Dirección Técnica de Proyección Social, Unidad de Atención al Ciudadano; Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa; Unidad de Desarrollo Humano.	
PROCESO: Docencia, Gestión de Apoyo a la Docencia, Gestión de la Evaluación, Gestión Administrativa; Innovación a la Gestión; Proyección Social.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional, correspondiéndole desplegar funciones de realización, preparación, coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, así como de absolver y conceptuar sobre solicitudes y requerimientos de clientes y usuarios internos y externos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
VICERRECTORÍA ACADEMICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender directamente con fundamento en las directrices dadas por el Vicerrector Académico, las consultas que presente el personal docente y estudiantil; 2) Preparar y presentar al Vicerrector académico los informes académicos, de docentes y estudiantes según se requiera; 3) Analizar estadísticamente la información académica existente; 4) Analizar y hacer recomendaciones según tendencias, para la toma de decisiones sobre asuntos académicos; 	

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

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- 1) Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto y del marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia;
- 2) Elaborar el Acto administrativo de liquidación de Presupuesto de la Institución para

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Los planes y programas apoyan efectivamente las actividades de los procesos y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de Educación Superior;
- 2) Las iniciativas para mejorar los procesos, responden a las necesidades institucionales;
- 3) Los informes técnicos y estadísticos soportan los resultados obtenidos;
- 4) El Plan Indicativo se actualiza, controla y evalúa con base en instrumentos y metodologías acordes a la normatividad vigente;
- 5) La Participación en la realización de proyectos, acciones o actividades aportan al cumplimiento de la misión Institucional y son coherentes con la naturaleza, el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 6) Los usuarios son atendidos de acuerdo con los parámetros que establezca la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes en cada caso;
- 7) Las Historias Clínicas son debidamente diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 8) Los registros asistenciales son diligenciados correctamente, de conformidad a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Dirección;
- 9) La orientación a los usuarios del Centro de Biblioteca e Información Científica, en el uso de los recursos de información y documentación relacionados con la investigación, formación y extensión, facilita la obtención de material bibliográfico y el desarrollo del conocimiento, competencias y habilidades;
- 10) La aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y del modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública es acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación;
- 11) La información financiera de la Institución se presenta con criterios de calidad y razonabilidad;
- 12) La programación, registro, ejecución y control presupuestal se realiza conforme al Estatuto General de Presupuesto.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

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

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

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Profesional de 20 Meses.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de Empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Tres (3)
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA DE DESEMPEÑO: Oficina de Control Interno, Unidad de Presupuesto, Unidad de Crédito y Cartera.	
PROCESO: Gestión de la Evaluación, Gestión Financiera.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<p align="center">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar las auditorías internas de acuerdo a los programas de auditoría; 2) Verificar la implementación de controles establecidos en los procedimientos; 3) Obtener las evidencias que soportan el desarrollo de las auditorías internas de acuerdo al procedimiento establecido; 4) Preparar los informes de auditoría con base en los resultados y observaciones, contenidos en los papeles de trabajo; 5) Preparar los informes que conforme a la Ley, la Institución, los organismos de control, las autoridades públicas, la comunidad o a solicitud del jefe inmediato, sean requeridos; 6) Efectuar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento propuestos en auditorías anteriores; 7) Coadyuvar en la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 8) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; 9) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado; 10) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución; 11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso; 12) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con 	

las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;

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

UNIDAD DE PRESUPUESTO

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

UNIDAD DE CREDITO Y CARTERA

- 1) Apoyar la planeación, ejecución y control de todas las actividades relacionadas con la gestión de la matrícula financiera;
- 2) Apoyar el establecimiento de políticas de Crédito y Cartera con el fin de garantizar el alcance de los objetivos trazados de desarrollo económico de la Institución y su posicionamiento en el mercado;
- 3) Apoyar a la Institución, en la adopción de procedimientos a seguir para atender las recomendaciones formuladas en informes o en planes de acción correctivos o de mejoramiento, respecto de los objetivos, características y elementos del proceso de Crédito y Cartera;
- 4) Implementar controles que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas por la Institución relacionadas con la gestión de Crédito y Cartera.

- 5) Establecer el plan general de trabajo a aplicar por el área;
- 6) Preparar y presentar informes de gestión;
- 7) Proponer alianzas entre diversos tipos de entidades que siendo de naturaleza diferente están involucradas en la financiación de la educación;
- 8) Realizar socialización al estudiantado del acceso a los créditos ICETEX;
- 9) Efectuar seguimiento al software para el manejo de la información de Crédito y cartera y proponer las mejoras a que haya lugar;
- 10) Lograr la disminución de los índices de vencimiento de cartera existente en la Institución a través de una eficiente gestión de cobro;
- 11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 12) Coordinar la elaboración y la presentación del Boletín de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación, e informar y verificar el retiro de las 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 dependencia y las normas de archivo;
- 17) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

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;
- 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

[Firma manuscrita]

- 5) Coordinar y asistir al Vicerrector Académico en reuniones y actividades cuando sea necesario.
- 6) Orientar de manera inicial según el caso, las consultas del personal docente y estudiantil.
- 7) Participar y desarrollar las actividades relacionadas con la Autoevaluación Institucional y de los Programas Académicos;
- 8) Apoyar el análisis de información (Riesgos, Indicadores y Análisis de datos) y las actividades de mejora continua, propios del proceso adscrito;
- 9) Elaborar semestralmente la caracterización de los usuarios de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte;
- 10) Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales por parte de las dependencias de la Vicerrectoría académica
- 11) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 12) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se utilicen en el área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 13) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 15) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 16) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 17) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 18) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 19) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

- 1) Atender directamente con fundamento en las directrices dadas por el Vicerrector Administrativo las consultas que le sean presentadas por la comunidad en general;
- 2) 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;
- 3) Proponer mejoras al proceso de Gestión Administrativa, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles;
- 4) Elaborar los 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;
- 5) Asistir al Vicerrector Administrativo, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia;
- 6) Apoyar la actualización de la documentación de los procedimientos, instructivos, formatos y anexos propios del proceso de Gestión Administrativa;
- 7) Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, del proceso de Gestión Administrativa;
- 8) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
- 9) Apoyar la atención de los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 10) Apoyar el análisis de información y de las actividades de mejora continua, propios del proceso adscrito;
- 11) 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;
- 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) Participar en las evaluaciones periódicas que se realicen en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo;
 - 14) Apoyar la elaboración de la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso adscrito para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de Calidad;
 - 15) Apoyar el análisis de información (Riesgos, Indicadores y Análisis de datos) y las actividades de mejora continua, propios del proceso adscrito;
 - 16) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
 - 17) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 18) Coadyuvar al establecimiento de sistemas modernos y eficientes de información;
 - 19) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
 - 20) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
 - 21) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

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

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

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

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

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 1) Participar en la formulación, elaboración y ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano;



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

UNIDAD DE COMUNICACIONES, RELACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

- 1) Coordinar y proponer políticas y estrategias en comunicación pública, comunicación organizacional, comunicación informativa, imagen institucional, prensa y comunicación para proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad;
- 2) Proponer la articulación de estrategias en prensa e imagen institucional, relaciones públicas y comunicación para el desarrollo en el ámbito nacional, regional y local;
- 3) Elaborar el plan de comunicaciones en coordinación con su jefe inmediato y demás responsables de la oficina;
- 4) Apoyo en la difusión y promoción de los servicios académicos que ofrece la Institución a su público interno y externo;
- 5) Diseñar el material Institucional que permita la interacción y retroalimentación con los diferentes públicos;
- 6) Promover la adopción de programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales;
- 7) Actualizar permanentemente el catálogo de servicios impreso y en la web;

- 8) Administrar el correo institucional y distribuir los mensajes a las diferentes áreas;
- 9) Coordinar el carácter del posicionamiento de la imagen institucional y diseñar las bases de la proyección de la misma para acercar a la comunidad con la Institución;
- 10) Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los programas y acciones de gestión institucional para mantener permanentemente informada a la comunidad sobre la gestión pública;
- 11) Coordinar las publicaciones informativas externas e internas, para mejorar y mantener la imagen institucional;
- 12) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 13) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 14) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 15) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 16) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 17) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 18) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 19) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del mismo.

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

- 1) Atender directamente a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 2) Brindar apoyo en la elaboración de las políticas en materia de gestión del talento humano que respondan a las necesidades o requerimientos de la Institución;
- 3) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas en la normatividad vigente respecto a la gestión del talento humano de la Institución;
- 4) Responder por el reporte y trámite oportuno de las afiliaciones, traslados y desafiliaciones del personal docente a las Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías; Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la ley y las políticas Institucionales;
- 5) Liquidar la nómina docente, la seguridad social, los devengados, deducidos y generar los archivos pertinentes para el pago respectivo con fundamentos en la normatividad vigente y los procedimientos de la Institución;
- 6) Consultar, aplicar y difundir oportunamente las disposiciones de carácter legal y reglamentario vigente, en seguridad social, parafiscales y bonos pensionales;
- 7) Procesar, evaluar y responder por la aplicación oportuna de las liquidaciones de seguridad social y parafiscales del personal docente, garantizando la aplicación de las novedades del periodo, en cumplimiento de las formalidades y requisitos de ley;
- 8) Apoyar la preparación, ejecución y control del Plan Anual de Bienestar Social de la Institución de conformidad con la normatividad vigente y las políticas Institucionales;
- 9) Apoyar la verificación, validación y cobro de las incapacidades médicas de los docentes, con base en los documentos y formatos emitidos por cada Entidad Promotora de Salud;
- 10) Apoyar el seguimiento al programa de ausentismo laboral y la presentación de los informes bimestrales;
- 11) 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;
- 11) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
 - 12) Adelantar la sustanciación de los procesos disciplinarios que se conocen por Control Interno Disciplinario en primera instancia a cargo de la Vicerrectoría Administrativa así como elaborar los oficios relacionados con estos, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley;
 - 13) Velar por el buen funcionamiento del Apicativo 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.
 - 15) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
 - 16) Apoyar la actualización de los manuales, procedimientos, guías y formatos propios de la Unidad;
 - 17) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
 - 18) Apoyar la ejecución de las actividades de Salud y Seguridad en el Trabajo dirigidos a mejorar los ambientes de trabajo de los empleados de la Institución.
 - 19) Apoyar el seguimiento al programa de ausentismo laboral y la presentación de los informes bimestrales;
 - 20) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
 - 21) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
 - 22) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
 - 23) 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;
 - 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.

UNIDAD DE CONTROL DOCENTE

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

- 12) Garantizar la confidencialidad de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 13) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 14) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 15) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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



Código Disciplinario Único, de todas las investigaciones disciplinarias que se instruyen;

- 18) La elaboración de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas se sujetan a la normatividad aplicable y de acuerdo con las directrices establecidas.

VI. 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) Régimen del empleado oficial
- 9) Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo
- 10) Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
- 11) Comunicación pública e imagen corporativa

ÁREA FUNCIONAL

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.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título Profesional en Estadística, Licenciado, Abogado, Ingeniero Industrial, Comunicador Social, Profesional en Deporte, Fisioterapeuta, Administrador de Empresas, 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	



III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

- 1) Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución;
- 2) Apoyar la implementación y mantenimiento del Aplicativo Académico para el procesamiento de datos de matrícula y registros académicos;
- 3) Parametrizar aplicativo académico para inscripción de los aspirantes por cada Programa Académico;
- 4) Generar pines de inscripción por cada Programa Académico;
- 5) Verificar en el aplicativo académico que se carguen los documentos de inscripción de los aspirantes a los diferentes Programas Académicos;
- 6) Clasificar la documentación soporte de los aspirantes admitidos para realizar la verificación de datos y entregar a las instancias correspondientes;
- 7) Generar a los estudiantes respuesta de reingreso en el aplicativo académico;
- 8) Revisar reglas de rendimiento académico por cada Programa Académico de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil vigente;
- 9) Revisar reglas de demanda por cada Programa Académico conforme a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil;
- 10) Revisar reglas de matrícula académica por cada Programa Académico;
- 11) Recibir y verificar solicitudes de Matrícula Académica;
- 12) Recibir y verificar solicitudes de modificación de matrícula académica;
- 13) Verificar oficios con autorizaciones de matrícula académica;
- 14) Revisar documentos de matrícula académica de estudiantes de I semestre
- 15) Pasar como estudiantes en el aplicativo a los admitidos;
- 16) Matricular estudiantes de I semestre (revisar que cumplan con los requisitos para matricularlos);
- 17) Generar sistema de calificación a cada pensum de cada Programa Académico;
- 18) Asignar sistema de calificación diferente a los cursos que tienen otro tipo de calificación;
- 19) Habilitar las fechas en el Aplicativo Académico para el ingreso de notas;
- 20) Desarrollar interface de migración de datos para la base datos Oracle;
- 21) Migrar a los estudiantes que no tienen registro de notas en el Aplicativo Académico;
- 22) Revisar y solucionar los errores que presenta el Aplicativo Académico Academusoft;
- 23) Gestionar módulos del Aplicativo Académico Academusoft;
- 24) Atender requerimientos de consulta a la Base de datos Oracle y Postgres conforme a las solicitudes realizadas;
- 25) Responder por la confidencialidad y la custodia de las bases de datos a las que tenga acceso;
- 26) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 27) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 28) Apoyar la gestión de supervisión de los contratos a cargo del Jefe Inmediato;
- 29) Velar por el buen uso y manejo de los elementos devolutivos y de consumo puestos a su cuidado;
- 30) Apoyar la actualización de los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 31) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;

- 32) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.
- 33) Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área para mantener actualizada las situaciones académico-administrativas de los estudiantes de la institución;

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECCIÓN SOCIAL

- 1) Liderar las actividades de Proyección Social con base en los planes y programas de desarrollo de la Institución y de la dependencia, cumpliendo con los indicadores de gestión pertinentes a su desempeño;
- 2) Gestionar ante diferentes instancias públicas y privadas la obtención de recursos que permitan un desarrollo adecuado de diversas actividades de Proyección Social;
- 3) Colaborar con los procesos de certificación o acreditación de calidad de los programas académicos de la Dirección de Proyección Social, con base en los lineamientos establecidos por la institución;
- 4) Promover en todas las instancias internas y externas procesos de fortalecimiento y concertación de actividades de educación continua y de fidelización de los egresados graduados de la Institución;
- 5) Gestionar el programa de intermediación laboral de los egresados graduados de la Institución;
- 6) Realizar el seguimiento a los egresados graduados de la Institución a través del aplicativo para actualización de datos e ingreso de nuevos egresados;
- 7) Gestionar la documentación necesaria para la elaboración del carnet de los egresados graduados de la Institución;
- 8) Mantener actualizada en la página web, la información de los egresados graduados de la Institución;
- 9) Coordinar la planeación, organización y ejecución de las actividades dirigidas a los egresados graduados de la Institución;
- 10) Asistir y participar en las sesiones de los Comités de los que sea designado o delegado;
- 11) Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión Institucional y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo;
- 12) 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) Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Institución;
- 16) Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo;
- 17) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la formación y capacitación del titular del mismo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) El registro de lugares de aplicación de las pruebas se elabora relacionando a los aspirantes en la correspondiente base de datos;
- 2) El material de aplicación entregado cumple con las condiciones de calidad para la aplicación;
- 3) Las hojas de respuesta del material aplicado son clasificadas y organizadas conforme al número de cuadernillo;
- 4) Los documentos de los aspirantes admitidos son clasificados y enviados a las oficinas para el trámite de matrícula conforme el procedimiento documentado;
- 5) El apoyo al fomento de las diferentes expresiones y manifestaciones del deporte, la

<p>salud y la cultura mediante programas de Proyección Social de educación continua, asegura la interacción con diversos sectores y actores sociales;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
<p>1) Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Institución</p> <p>2) Plan de Desarrollo Institucional</p> <p>3) Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</p> <p>4) Políticas públicas en materia de educación superior</p> <p>5) Administración pública y Contratación estatal</p> <p>6) Sistemas integrados de gestión</p> <p>7) Sistemas de información</p>
AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: Deportes, Educación Física y Recreación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupo de trabajo • Toma de decisiones
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título Profesional en Deporte y Actividad Física, Recreación, Ingeniería de Sistemas, Título de Posgrado en Modalidad Especialización.</p> <p>EXPERIENCIA: Profesional de 12 Meses</p>

ARTÍCULO 2o. DE LA VIGENCIA.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Santiago de Cali, Valle del Cauca a los dos (02) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).


JOSE FERNANDO ARROYO VALENCIA
Rector

Proyectó: María del Carmen Ramírez J.
Aprobó: María Isabel Andrade