

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE CARRERA.

Teniendo en cuenta que el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, de la planta global de empleos de la Institución Universitaria Pascual Bravo, con asignación salarial de OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M.L. (\$8.664.251), se encuentra vacante, se hace necesario proceder a proveerlo a través de encargo, tal y como lo dispone la Ley 909 de 2004, advirtiendo que no se dan los presupuestos establecidos en el Artículo 1 del Decreto 498 de 2020 y considerando que para la Institución es indispensable contar con un Profesional Especializado que ejecute las funciones del cargo, toda vez que no es posible distribuir las mismas en el personal existente por la carga que éste posee.

Es importante tener en cuenta que, atendiendo a las necesidades del servicio y a las prioridades institucionales, se precisa provisionar dicho cargo del nivel Profesional para asumir las responsabilidades del proceso en el área que sea asignada.

El Profesional Especializado que ejecuta sus funciones, adquiere unas responsabilidades fundamentales para el desarrollo misional de la institución, por lo que el candidato (a) a proveer dicho cargo debe contar con suficientes aptitudes y habilidades en el área; contando además con toda la experticia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
Nº de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Naturaleza del empleo:	Directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Admisiones y Registro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de Admisiones, Registro y Programación Académica, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos y los procedimientos institucionales, de conformidad con la normativa vigente en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo:	
1. Coordinar y supervisar el proceso de admisión, incluyendo la revisión de solicitudes, la	

evaluación de candidatos y la comunicación de resultados con criterios de pertinencia y oportunidad.

2. Administrar el proceso de registro y matrícula de estudiantes admitidos en los sistemas de información institucionales dispuestos para tal fin, asegurando la debida inscripción de los estudiantes en los cursos y programas académicos.

3. Participar en la elaboración de la programación académica, de acuerdo con las necesidades de la comunidad estudiantil.

4. Impulsar la elaboración y aprobación del calendario académico, teniendo en cuenta la oferta de programas.

5. Coordinar la gestión de los expedientes estudiantiles, garantizando la precisión y seguridad de la información académica y personal de los estudiantes.

6. Emitir desde el ámbito de su competencia, las certificaciones académicas, transcripciones y diplomas a estudiantes y exalumnos, asegurando la integridad y autenticidad de los documentos.

7. Supervisar el proceso de registro y publicación de calificaciones, y colaborar con los profesores para garantizar la precisión de los registros académicos.

8. Coordinar la atención y orientación a estudiantes en temas relacionados con admisiones, registro, programación de clases y requisitos académicos, garantizando un servicio al cliente de calidad.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes para el nivel Profesional:

1. Ejecutar las acciones necesarias que contribuyan con el posicionamiento de estrategias de base científica, tecnológica e innovadora, mediante la adopción de tecnologías de información y comunicación en la Institución Universitaria, en el marco de las políticas y los planes institucionales vigentes.

2. Elaborar informes, reportes y documentos técnicos según le sea requerido, cumpliendo con los términos y condiciones de oportunidad y confiabilidad.

3. Ejecutar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las políticas institucionales, disposiciones técnicas y normativas vigentes.

4. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos y digitales, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.

5. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

6. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual, y ejercer la

supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a los procedimientos y normas vigentes.

7. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

8. Participar desde el ámbito de su competencia en la atención de usuarios internos y externos, así como las PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y lineamientos de servicio y atención al ciudadano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación táctica.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Políticas públicas sectoriales.
- Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- Sistemas de Gestión Integral.
- Indicadores de gestión.
- Gestión de Riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones Se adicionan con personal a cargo: ● Liderazgo de Grupos de Trabajo ● Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: ● Licenciatura en Administración Educativa; Licenciatura en Gestión Educativa; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Negocios Internacionales; Administración de Negocios; Administración de Negocios Internacionales; Administración Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. ● Ingeniería Administrativa; Ingeniería en Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

● Planeación y Desarrollo Social del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines. ● Economía del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. ● Ingeniería Industrial; Ingeniería de la Calidad; Ingeniería en Productividad y Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. ● Ingeniería de Software, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Con fundamento en lo anterior se procedió a revisar la planta de personal de la Institución para determinar cuáles funcionarios del nivel inmediatamente inferior cumplen con los requisitos establecidos en el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, los cuales se concretan en:

1. Servidor de carrera que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior.
2. Que cumpla el perfil de competencias exigidos para ocupar el empleo vacante.
3. Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
4. Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
5. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

En virtud de lo anterior, a continuación, se enuncian las personas a las cuales se les hizo la revisión antes descrita:

CEDULA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	RESULTADO
43013196	SI	NO	SI	SI	NO
70070824	SI	NO	SI	SI	NO
98606833	SI	NO	SI	SI	NO

1040738092	SI	NO	SI	SI	NO
98590137	NO	NO	SI	SI	NO
71592257	NO	NO	SI	SI	NO
71653667	NO	NO	SI	SI	NO
21396618	NO	NO	SI	SI	NO
71602082	NO	NO	SI	SI	NO
43479141	SI	NO	SI	SI	NO
21675436	NO	NO	SI	SI	NO
1128400387	NO	NO	SI	SI	NO
71601622	SI	NO	SI	SI	NO
1037613450	NO	NO	SI	SI	NO
8407354	SI	NO	SI	SI	NO
1128278155	NO	NO	SI	SI	NO
21994606	NO	NO	SI	SI	NO
8408653	NO	NO	SI	SI	NO
54256082	NO	NO	SI	SI	NO
37931298	SI	NO	SI	SI	NO
39171001	NO	NO	SI	SI	NO
43583919	SI	NO	SI	SI	NO
43746913	NO	NO	SI	SI	NO
17357090	NO	NO	SI	SI	NO
43744138	NO	NO	SI	SI	NO
42885547	NO	NO	SI	SI	NO
43413584	NO	NO	SI	SI	NO
43037726	NO	NO	SI	SI	NO
43801410	NO	NO	SI	SI	NO
8152864	NO	NO	SI	SI	NO
3667664	NO	NO	SI	SI	NO

El presente estudio se pone a disposición de los interesados en la página Web de la Institución, en la cartelera principal del CIS y a través de los correos electrónicos respectivos, por el término de dos (02) días hábiles contados a partir de la fijación, término en el cual, quien se considere afectado con el mismo tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Dirección de Talento Humano, y/o manifestar interés de conformidad con el cronograma establecido, al cabo de dicho termino se procederá a proveer el encargo objeto de este estudio.

Para constancia se firma a los (8) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).


SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
 Director Administrativo de Talento Humano.
 Proyectó: Luis Felipe Villanueva