

SEÑOR JUEZ CONSTITUCIONAL (REPARTO)
(E. S. D.)

REF: ACCIÓN DE TUTELA PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES

ACCIONANTE: SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ
C.C. 1.040.738.092 de La Estrella (Antioquia)
ACCIONADO: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO - DIRECCIÓN
DE TALENTO HUMANO

I. ACCIÓN DE TUTELA

Yo, SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.040.738.092 de La Estrella (Antioquia), servidor público de carrera administrativa, actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su Despacho Judicial para promover ACCIÓN DE TUTELA en contra de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto 2591 de 1991, con el fin de que se protejan mis derechos constitucionales fundamentales al DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS Y AL DERECHO DE PETICIÓN, los cuales han sido vulnerados con ocasión del proceso de provisión de empleos mediante encargo adelantado por la entidad accionada, conforme a los siguientes:

II. HECHOS

1. La Institución Universitaria Pascual Bravo adelantó la Convocatoria Interna 002 de 2026 para la provisión de empleos mediante encargo. (prueba a)
2. Me postulé a los cargos de:
 - Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 Ambientes de aprendizaje
 - Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 Admisiones y registro
3. Mediante estudio de verificación de requisitos publicado el 09 de abril de 2026, la entidad determinó que no cumpla el requisito de formación, sin motivación suficiente. (pruebas f, g, h)
4. El manual específico de funciones y competencias laborales de los mencionados cargos establecen como requisito de formación determinados Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) y, adicionalmente, relacionan de manera expresa algunas disciplinas académicas o denominaciones profesionales comprendidas en esos NBC, donde se incluye administración de empresas. (pruebas c, d)
5. Mi título profesional es Administrador Financiero, programa de pregrado identificado con el código SNIES 103424, cuyo Núcleo Básico del Conocimiento está clasificado oficialmente en el NBC “Administración”, según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. (pruebas i, j)

6. No obstante, en diversos procesos de convocatoria interna para proveer empleos del nivel profesional, la entidad ha considerado que, cuando en el manual específico de funciones y de competencias laborales no se encuentra mencionada de forma literal la disciplina académica “Administración Financiera”, no se cumple el requisito de formación, aun cuando el título se encuentre dentro del NBC de Administración.
7. Frente a dicha interpretación, he presentado reclamaciones y solicitudes de revisión de los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos, así como recursos de reposición y en subsidio de apelación, los cuales han sido resueltos manteniendo el criterio de exigir que la denominación específica del programa “Administración Financiera” aparezca expresamente en el listado de títulos del manual, sin aceptar como suficiente el hecho de pertenecer al NBC en Administración. (pruebas o, p)
8. Presenté derecho de petición el día 06 de marzo de 2026 con radicado 2026001077, donde solicité a la Institución Universitaria un estudio técnico para la actualización del Manual de Funciones, para que en los empleos que tengan como requisito de formación un título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración se eliminen listados taxativos de disciplinas, o en caso de que se considere necesario mantener la referencia expresa, se incorporara de manera expresa el programa de Administración Financiera en el listado de disciplinas académicas considerando su equiparabilidad, y en caso de negarse a adelantar o no culminar el proceso, se me indicaran las razones jurídicas, técnicas y de servicio por las cuales se fundamenta la decisión. Además, solicité no adelantar nuevas convocatorias internas para estos empleos hasta atender de fondo esta petición. (prueba q)
9. La respuesta emitida por la entidad el día 27 de marzo de 2026 con radicado 2026001134 no abordó los criterios jurídicos y técnicos de equiparabilidad entre el título de Administrador Financiero y el de Administrador de Empresas, pese a haber sido expresamente expuestos y sustentados en la solicitud inicial, incluyendo la referencia al concepto emitido por el Consejo Profesional de Administración de Empresas (CPAE), y no se accedió a las demás pretensiones. (prueba r)
10. Mediante Resolución Rectoral 990 de 2025, producto de la convocatoria interna 003 de 2025, la entidad me nombró en encargo en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Facultad de Producción y Diseño, previa verificación de requisitos, concluyendo expresamente que cumplía con los mismos. (prueba s)
11. El cargo respecto del cual fui validado corresponde en nivel, código y grado a uno de los que me postulé en la convocatoria actual. Además, los cargos en mención (Profesional Universitario código 219, grado 01 de Ambientes de aprendizaje y de la Facultad de Producción y Diseño; y Profesional Especializado código 222, grado 03 de Admisiones y Registro) coinciden en incluir dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, como requisito de formación, título profesional del NBC Administración, y tienen funciones comunes del nivel profesional idénticas.

12. No obstante, la entidad cambió su criterio sin justificación, concluyendo ahora que no cumpla el requisito de formación.

La naturaleza de planta global de la Institución implica que los empleos se definen por su nivel, código y grado, y no por su ubicación específica dentro de las dependencias. En este sentido, el empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, conserva identidad funcional y requisitos esenciales en toda la entidad.

En consecuencia, resulta jurídicamente inconsistente que, habiéndose reconocido previamente mi idoneidad para desempeñar dicho empleo mediante encargo vigente en la Facultad de Producción y Diseño, se desconozca ahora el cumplimiento del requisito de formación para el mismo nivel, código y grado, sin que exista una justificación técnica suficiente, vulnerando los principios de igualdad y confianza legítima.

13. La exclusión se fundamenta en una interpretación restrictiva basada en la denominación del título, ignorando su pertenencia al NBC.

La misma interpretación fue aplicada para excluirme del cargo de Profesional Especializado.

14. Presenté reclamación administrativa contra el resultado el día 10 de abril de 2026 con radicado 2026001459, la cual hasta la fecha no ha tenido respuesta. Cabe mencionar que el cronograma de la convocatoria establece que “En el evento de que las observaciones den lugar a la corrección del informe de resultados, este se ajustará y se publicará nuevamente por un término de un día (1) hábil.” (prueba t)

A la fecha de presentación de este recurso, y ya pasado el término de un día hábil para ajustar el informe de resultados, no se ha hecho publicación alguna de actualización.

15. De manera posterior, el día 13 de abril de 2026 con radicado 2026001486 presenté derecho de petición solicitando:

- estudio técnico elaborado por la Universidad de Antioquia
- criterios técnicos y metodológicos; y soporte técnico para la definición y exclusión de disciplinas académicas incluidas en los manuales de funciones
- información y soportes relacionados con los procesos de socialización del manual, incluyendo actas de reuniones, convocatorias, listados de asistencia, observaciones presentadas por organizaciones sindicales, servidores públicos o comunidad institucional, y respuestas dadas por la administración a dichas observaciones
- fundamentación de la diferenciación entre niveles de empleo, considerando que los empleos de nivel directivo o de libre nombramiento y remoción únicamente exigen títulos por Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)
- criterios de razonabilidad, necesidad y proporcionalidad que sustentan dicha diferenciación

A la fecha, la entidad no ha dado respuesta de fondo. (prueba u)

16. La continuidad del cronograma de la convocatoria interna 002 genera una amenaza real de afectación irreversible de mis derechos. (prueba b)

III. ANTECEDENTES RELEVANTES – CONVOCATORIA 2025

La situación no es aislada.

1. En la Convocatoria Interna 001 de 2025 participé para los mismos cargos.
2. La entidad incurrió en inconsistencias en la verificación de requisitos, inicialmente validando el cumplimiento y posteriormente modificando el resultado sin cambios en mi formación, y sin presentar una justificación técnica ni jurídica. (pruebas m, n, v, w)

En ese orden de ideas, la entidad en ese momento reconoce que hubo inconsistencias en los estudios y tuvo que anular publicaciones. Esto prueba falta de rigor técnico, ausencia de criterio estable y posible manipulación del proceso.

3. Presenté reclamaciones y recursos, en los cuales demostré que mi título pertenece al NBC en Administración.
4. La entidad respondió reiteradamente que:
 - el manual contiene un listado taxativo
 - no acepta títulos del mismo NBC si no coinciden literalmente

Así mismo, sostuvo que el estudio de verificación es un acto de trámite, por lo que no se accedió a recurso de reposición y subsidio de apelación.

Este criterio fue mantenido de forma uniforme, como consta en las diferentes respuestas.

Lo anterior demuestra existencia de un criterio institucional reiterado, desconocimiento del Decreto 1083, aplicación de un criterio restrictivo y vulneración sistemática de derechos fundamentales

IV. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- Debido proceso (art. 29 C.P.)
- Igualdad (art. 13 C.P.)
- Acceso a cargos públicos (arts. 40.7 y 125 C.P.)
- Derecho de petición (art. 23 C.P.)

V. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Vulneración del derecho fundamental al debido proceso por falta de motivación

La decisión mediante la cual se excluye al accionante del proceso de provisión de empleo carece de motivación suficiente, en tanto se limita a indicar el supuesto incumplimiento del requisito de formación, sin exponer las razones técnicas o

jurídicas que sustentan dicha conclusión, analizar el contenido del título profesional acreditado ni justificar por qué este no cumple con el requisito definido en el manual.

Esta omisión impide ejercer de manera efectiva el derecho de defensa y contradicción, pues no permite conocer ni controvertir los fundamentos de la decisión.

La Corte Constitucional ha reiterado que la motivación de los actos administrativos constituye una garantía esencial del debido proceso, especialmente cuando se afectan derechos o expectativas legítimas. En el presente caso, la ausencia de motivación convierte la decisión en una actuación arbitraria y contraria al artículo 29 de la Constitución Política.

2. Violación del principio de legalidad por desconocimiento del Decreto 1083 de 2015

El Decreto 1083 de 2015 establece que los requisitos de formación deben definirse con base en los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), conforme a la clasificación oficial del SNIES.

El accionante acredita título profesional y posgradual perteneciente al NBC en Administración. No obstante, la entidad exige que la denominación específica del programa académico coincida literalmente con las disciplinas listadas en el manual de funciones.

Este criterio no está previsto en la normativa aplicable, desconoce el alcance del NBC como categoría integradora e impone una restricción adicional no contemplada por el ordenamiento jurídico. En consecuencia, la entidad sustituye el criterio legal por uno discrecional, configurando una violación directa del principio de legalidad administrativa.

De acuerdo con el Concepto 366211 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la regla general es que en los manuales se registren los NBC que cada entidad estime necesarios como requisito de formación profesional y no listados cerrados de disciplinas o profesiones, pues la finalidad de la reforma fue evitar la necesidad de modificar permanentemente los manuales ante la aparición de nuevas titulaciones y facilitar la provisión de empleos concentrando los programas en los distintos núcleos. Así mismo, establece que “con la entrada en vigencia de la citada norma, es posible vincular a quien acredite un título que se encuentre dentro del mismo NBC, incluso si el nombre específico de su carrera no aparece en el manual, siempre y cuando se encuentre relacionado con la naturaleza del cargo”.

En dicho concepto se explica, a manera de ejemplo, que antes del cambio normativo un manual podía exigir un número elevado de denominaciones específicas (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial, etc.), mientras que con la utilización de NBC el requisito se expresa como “título profesional en disciplina académica del NBC en

Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, etc.", permitiendo vincular personas con títulos que, aun no estando literal en el manual, estén clasificados dentro del mismo núcleo y guarden relación con la naturaleza del empleo.

El Concepto 157111 de 2015 del DAFP reitera que "en los manuales de funciones se deben registrar los núcleos básicos del conocimiento y no las disciplinas académicas" y advierte que, si se incluyeron listas de disciplinas, el manual quedó desajustado frente a lo previsto en la normativa, por lo que requiere ajuste para armonizarlo con el Decreto 1083 de 2015.

En el ámbito de la carrera administrativa y del principio de legalidad, el Consejo de Estado ha señalado que, si bien las universidades públicas cuentan con autonomía universitaria, esta no es absoluta y no les permite desconocer los principios fundamentales de la carrera ni las normas superiores que regulan el empleo público, debiendo ajustar sus estatutos y manuales a tales disposiciones.

3. Equiparabilidad del título administrador financiero con administración de empresas

Presenté derecho de petición al Consejo Profesional de Administración de Empresas CPAE, solicitando concepto técnico sobre la relación del programa de Administración Financiera con las demás disciplinas del NBC en Administración, las razones de inclusión de esta disciplina dentro del ámbito de competencia del CPAE y las competencias profesionales del Administrador Financiero. (prueba x)

El CPAE respondió mi petición mediante documento CPAE-02-2026-644 del 23 de febrero de 2026, reconociendo que el programa de Administración Financiera (i) forma parte del campo profesional de la Administración y del NBC en Administración, (ii) comparte núcleos fundantes comunes, perfil profesional y estructura curricular en gestión y administración (planeación, dirección y operación) con programas como Administración de Empresas --según concepto MEN 2023-EE-087782--, (iii) está categorizado como denominación académica básica equiparable por Resolución MEN 2767 de 2003, y (iv) genera competencia del CPAE para expedir tarjeta profesional a sus egresados desde el 1 de junio de 2023, conforme Acta 149/2023 aprobada por Resolución MinComercio 952/2022; asimismo, cita la Sentencia T-207 de 2010 de la Corte Constitucional, donde se establece que "... es desacertada la interpretación frente al requisito de la acreditación del título profesional, al exigir la simple coincidencia en el título profesional de Administrador de Empresas y no aceptar uno compuesto que le es claramente equiparable ..." y ordena su homologación para evitar quebrantos de derechos fundamentales. (prueba y)

Así mismo, el Ministerio de Educación Nacional, mediante la Resolución No. 2767 del 13 de noviembre de 2003, definió las características específicas de calidad para los programas de pregrado en Administración, estableciendo dentro de sus denominaciones académicas básicas a la Administración Financiera como una

modalidad equiparable dentro del campo de la administración por su enfoque en la gestión organizacional.

De igual manera, el concepto MEN 2023-EE-087782 precisó: “(...) el programa Administración financiera cuenta con perfil profesional y ocupacional que comparte núcleos fundantes comunes (...), con estructuras curriculares fundamentadas en la gestión y la administración, cuyo objeto de estudio se concentra en la planeación, dirección y operación de funciones en las organizaciones (...)”.

De lo anterior se concluye que mi título de Administrador Financiero pertenece formalmente al NBC en Administración, es académica y funcionalmente equiparable a la Administración de Empresas y cumple materialmente con el perfil exigido.

4. Configuración de exceso ritual manifiesto

La entidad privilegia un criterio meramente formal —la denominación literal del título— sobre la realidad sustancial de la formación académica del accionante, la cual se encuentra acreditada dentro del NBC exigido.

Este tipo de actuación constituye un exceso ritual manifiesto, entendido como la aplicación desproporcionada de formalidades que desconocen la finalidad de la norma, sacrifican la justicia material y afectan derechos fundamentales.

En este contexto, mantener una interpretación estrictamente literal de los listados de títulos en los manuales, desconociendo la clasificación por núcleos básicos y los conceptos técnicos del DAFP y del CPAE, puede traducirse en un trato desigual entre servidores que pertenecen al mismo NBC y en una restricción injustificada del acceso y del ascenso a empleos del nivel profesional para quienes, como en mi caso, satisfacen el núcleo de formación exigido, afectando el principio de igualdad, el mérito y las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa dentro de la Institución.

La Corte Constitucional, en Sentencia T-265 de 2018, ha sido enfática en que las entidades no pueden escudarse en formalismos para desconocer la realidad probada, pues ello constituye un “exceso ritual manifiesto” que vacía de contenido el derecho al debido proceso. Además, un análisis de mi malla curricular demuestra una afinidad funcional innegable, lo que ratifica que la negativa se basa en un mero formalismo nominal que ignora la idoneidad material para los cargos en cuestión.

5. Vulneración del principio de confianza legítima y de la doctrina de los actos propios

Mediante Resolución Rectoral 990 de 2025, la entidad accionada verificó el cumplimiento de requisitos del accionante y lo designó en encargo en el mismo empleo (nivel, código y grado).

Posteriormente, sin que exista cambio en la formación académica del accionante ni justificación técnica suficiente, la entidad concluye que no cumple con el requisito de formación.

Esta actuación desconoce el principio de buena fe (art. 83 C.P.), la confianza legítima y la doctrina de los actos propios.

La administración no puede modificar de manera arbitraria sus criterios cuando ha generado una expectativa legítima en el administrado, especialmente en ausencia de motivación suficiente.

6. Vulneración del derecho a la igualdad

La actuación de la entidad configura un trato desigual injustificado, en tanto excluye a profesionales que pertenecen al mismo Núcleo Básico del Conocimiento, privilegia determinadas denominaciones académicas sobre criterios objetivos y aplica criterios inconsistentes entre empleos del mismo nivel.

Adicionalmente, se evidencia una diferencia de trato entre niveles de empleo, en los cuales en algunos casos se admite el NBC como criterio suficiente, mientras que en otros se exige una coincidencia literal del título.

El manual específico de funciones y competencias laborales vigente en la entidad incluye para los empleos de carrera administrativa de nivel profesional listados específicos de disciplinas académicas, mientras que los empleos de nivel directivo o de libre nombramiento y remoción únicamente exigen títulos por Núcleo Básico del Conocimiento (NBC), lo cual carece de justificación jurídica y técnica, además sin la respuesta a la petición no se han podido identificar criterios de razonabilidad, necesidad y proporcionalidad que sustentan dicha diferenciación. (prueba z)

Ello desconoce los principios de igualdad (art. 13 C.P.), mérito y acceso a la función pública (art. 125 C.P.), y los fines de la carrera administrativa establecidos en la Ley 909 de 2004.

7. Vulneración del derecho fundamental de acceso a cargos públicos

El artículo 40.7 de la Constitución Política garantiza el derecho de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos en condiciones de igualdad, y el artículo 125 establece que el acceso debe regirse por el mérito.

En el presente caso, la exclusión del accionante no se basa en la falta de idoneidad material, sino en una interpretación restrictiva e ilegal del requisito de formación, lo cual constituye una barrera injustificada al acceso a la función pública.

8. Vulneración del derecho fundamental de petición

El accionante presentó derecho de petición el 13 de abril de 2026 solicitando información técnica esencial para verificar la legalidad del manual de funciones y ejercer su derecho de defensa.

A la fecha no se ha emitido respuesta de fondo, no se han aportado los documentos solicitados ni se han resuelto los aspectos sustanciales de la petición.

Lo anterior vulnera el artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Además, esta omisión impide ejercer adecuadamente el derecho de defensa dentro del proceso administrativo en curso.

9. Incumplimiento del cronograma y vulneración del debido proceso administrativo

El cronograma de la convocatoria establece que, en caso de correcciones al informe de resultados, este debe publicarse nuevamente por el término de un (1) día hábil.

En el presente caso se presentaron observaciones dentro del término, ha transcurrido el plazo establecido, pero no se ha publicado actualización ni decisión definitiva.

No se ha recibido respuesta a la comunicación de reclamación frente al informe de verificación de requisitos, pero el cronograma de la convocatoria sigue avanzando.

Esto implica un incumplimiento de las reglas del proceso previamente fijadas por la entidad, lo cual vulnera el debido proceso administrativo y los principios de transparencia y confianza legítima. Las autoridades están obligadas a respetar sus propias reglas procedimentales.

10. Existencia de un patrón institucional de aplicación de un criterio ilegal

De los antecedentes de la Convocatoria 2025 se evidencia que la entidad ha mantenido de manera reiterada el criterio consistente en exigir coincidencia literal del título académico, desconociendo el NBC como criterio válido.

Esto demuestra que la vulneración no corresponde a un hecho aislado, sino a una práctica administrativa sistemática contraria al ordenamiento jurídico. Lo anterior se demuestra con las diversas observaciones y reclamaciones presentadas por otros funcionarios en el marco de las diferentes convocatorias internas que ha adelantado la entidad, las cuales en algunos casos han sido resueltas de manera favorable a los reclamantes.

VI. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD

1. Subsidiariedad

El medio contencioso no es eficaz porque:

- el proceso está en curso
- el cargo puede proveerse
- el daño sería irreversible

2. Inmediatez

La acción se interpone oportunamente.

3. Perjuicio irremediable

Se configura por:

- exclusión del proceso
- afectación del derecho a carrera
- consolidación de situación irreversible

Cumple:

- inminencia
- gravedad
- urgencia
- impostergabilidad

VII. PRETENSIONES

1. Amparar los derechos fundamentales invocados.
2. Ordenar a la entidad rehacer la verificación de requisitos respecto del accionante, aplicando el criterio del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) y/o la equiparabilidad del título, mediante decisión debidamente motivada, objetiva y conforme al ordenamiento jurídico.
3. Ordenar la inclusión provisional del accionante en el proceso de provisión de los cargos a los cuales se postuló, hasta tanto se adopte una decisión de fondo conforme a derecho.
4. Ordenar responder de fondo el derecho de petición y la reclamación al informe de verificación, radicados 2026001486 y 2026001459.

VIII. MEDIDA PROVISIONAL

Como medida provisional, solicito:

- suspender el proceso de provisión de los cargos objeto de la convocatoria, o subsidiariamente
- garantizar mi participación provisional en el mismo

IX. PRUEBAS

- a) Publicación de la convocatoria interna 002 de 2026
- b) Cronograma de la convocatoria interna 002 de 2026
- c) Manual de funciones – Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 Ambientes de aprendizaje
- d) Manual de funciones – Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 Admisiones y registro
- e) Manual de funciones - Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 Facultad de Producción y Diseño
- f) Publicación de informes de verificación de requisitos
- g) Informe de verificación - Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 Ambientes de aprendizaje
- h) Informe de verificación - Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 Admisiones y registro
- i) Diplomas de títulos de formación profesional y posgradual
- j) Consulta del SNIES de los títulos de formación profesional y posgradual
- k) Publicación convocatoria interna 001 de 2025
- l) Cronograma convocatoria interna 001 de 2025
- m) Publicación de informes de verificación de requisitos - convocatoria interna 001 de 2025
- n) Informes de verificación de requisitos – Convocatoria interna 001 de 2025
- o) Reclamaciones y recursos - Convocatoria interna 001 de 2025
- p) Respuestas reclamaciones y recursos - Convocatoria interna 001 de 2025
- q) Petición del día 06 de marzo de 2026 con radicado 2026001077
- r) Respuesta del día 27 de marzo de 2026 con radicado 2026001134
- s) Resolución Rectoral 990 de 2025 – Nombramiento en encargo
- t) Reclamación administrativa contra el resultado del día 10 de abril de 2026 con radicado 2026001459 – Convocatoria interna 002 de 2026
- u) Petición del día 13 de abril de 2026 con radicado 2026001486
- v) Publicación de actualización de informes de verificación de requisitos - convocatoria interna 001 de 2025
- w) Actualización Informes de verificación de requisitos – Convocatoria interna 001 de 2025
- x) Petición al Consejo Profesional de Administración de Empresas CPAE
- y) Respuesta CPAE-02-2026-644 del 23 de febrero de 2026
- z) Resolución 598 de 2024 – Manual de funciones vigente

X. JURAMENTO

No he presentado otra tutela por los mismos hechos.

XI. NOTIFICACIONES

Correo electrónico: sebastiancastanoh@hotmail.com

Atentamente,


SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ

Convocatoria Interna 002 de 2026

Info Pascual <info@pascualbravo.edu.co>

7 de abril de 2026 a las 14:45

Para: CASTAÑO HINCAPIE SEBASTIAN <sebastian.castanoh@pascualbravo.edu.co>



Convocatoria Interna 002 de 2026



En cumplimiento de los principios del artículo 209 de la Constitución Política (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad) y la Ley 909 de 2004, se publica la Convocatoria Interna 002 de 2026 para proveer temporalmente cuatro cargos vacantes mediante encargo, según el procedimiento GTH-PR-069:

Técnico Operativo (código 314, grado 01)

Profesional Universitario (código 219, grado 01)

Profesional Universitario (código 219, grado 02)

Profesional Especializado (código 222, grado 03)

Estos cargos de la Planta Global de Empleos Administrativos están en vacancia definitiva. Dado su impacto en las funciones institucionales y la imposibilidad de redistribuirlas, se requiere personal idóneo con experiencia (arts. 2 y 24, Ley 909 de 2004).

Consulta el cronograma completo, requisitos y lista de elegibles en el documento adjunto.

Cronograma

Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes.



Autorizo a la Institución Universitaria Pascual Bravo, como responsable del tratamiento de mis datos personales, para el envío de información relacionada, conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento de la Ley 1851 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015 y demás normas concordantes. En caso contrario, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de la presente comunicación, al correo electrónico habeasdata@pascualbravo.edu.co, o radicándola en la [calle 73 # 73 A – 226](#), en el municipio de Medellín. Para cualquier información adicional, puede comunicarse al teléfono +57 604 448 05 20, extensiones 1006, 1007, 1008 y 1009.

Este email fue enviado a sebastian.castanoh@pascualbravo.edu.co

Si ya no desea recibir estos emails, puede [darse de baja aquí](#).

Tradición - Transformación - Innovación



(+57) 604 448 05 20



+57 318 394 39 64



Universidad de Medellín
Escuela de Tradición, Transformación e Innovación

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA INTERNA 002 DE 2026

En cumplimiento de los principios establecidos en el artículo [209](#) de la Constitución Política de Colombia, referentes a la "(...) *igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad*, (...)" y a lo preceptuado por la Ley 909 de 2004 y normas concordantes, y teniendo en cuenta que el empleo:

Profesional Especializado, código 222, grado 03 (un cargo)
Profesional Universitario, código 219, grado 01 (dos cargos)
Técnico Operativo, código 314, grado 01 (un cargo)

La Institución Universitaria Pascual Bravo considera necesario proveerlos a través de encargo, tal y como lo disponen los artículos 2 y 24 de la Ley 909 de 2004, advirtiendo que para la Institución es apremiante que las funciones de dicho empleo sean ejecutadas por alguien con la idoneidad y experiencia, toda vez que no es posible distribuirlas en el personal existente.

En virtud de lo anterior, y garantizando el principio de publicidad consagrado en la Constitución Nacional, nos servimos publicar el cronograma a seguir para dicho trámite, de la siguiente manera:

Actividades	Responsable	Fechas
Publicación de vacantes y cronograma para convocatoria interna. Publicación de comunicado dando a conocer los empleos de carrera administrativa a proveer transitoriamente mediante encargo por derecho preferente, y el respectivo cronograma para el desarrollo del proceso de convocatoria interna.	Dirección de Talento Humano	06-04-2026
Publicación de informe de verificación de requisitos Con base en la verificación de requisitos, el Nominador autorizará a la Dirección de Talento Humano publicar el informe con los resultados obtenidos, manifestando quienes cumplen con los requisitos para el encargo, o si la convocatoria se declarará desierta al no existir empleado público con derecho de carrera administrativa dentro de la Institución que cumpla con los requisitos.	Dirección de Talento Humano	Un (1) día hábil después de la publicación

Presentación de Observaciones Los empleados en carrera administrativa que consideren que se deben realizar ajustes a los resultados de verificación de requisitos, tendrán un término de dos (2) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del informe de verificación de requisitos, para remitir sus observaciones a la Dirección de Talento Humano a través del correo personal4@pascualbravo.edu.co, dependencia que revisará y dará respuestas a las observaciones planteadas. En el evento de que las observaciones den lugar a la corrección del informe de resultados, este se ajustará y se publicará nuevamente por un término de un día (1) hábil.	Funcionario	Dos (2) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del informe de verificación de requisitos
Solicitud de manifestación de interés en el Encargo. Culminado el término de publicación del informe de verificación de requisitos y vencido el término para observaciones, de presentarse, la Dirección de Talento Humano solicitará a los empleados de carrera administrativa que cumplan requisitos para ser nombrado en el Encargo, para que en un término de dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo manifiesten su interés en el Encargo. Sólo se recibirán las manifestaciones de interés presentadas a nombre propio. No serán atendidas, las solicitudes en las que se manifieste la inclusión de otro servidor distinto al interesado. Vencido el término de los dos (2) días hábiles para la manifestación de interés, se aplicarán las reglas que regulan el derecho preferente para la asignación del Encargo. La Dirección de Talento Humano informará al Nominador, mediante comunicación interna, los resultados obtenidos, identificando la persona que cumple con los criterios legales para ser nombrado mediante Encargo, o si la Convocatoria Interna debe	Funcionario	Dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo para manifestar interés

declararse desierta ya sea porque no se presentaron manifestaciones de interés o no existe personal de carrera que cumpla con los requisitos para el encargo.		
Expedición y publicación acto administrativo de encargo o declaración de desierta la Convocatoria Interna. Definido el empleado que será nombrado en Encargo, el Nominador procederá con la expedición del Acto Administrativo de Nombramiento en Encargo. La Dirección de Talento Humano procederá con la gestión de notificación a la persona que será nombrada en Encargo, para que en un término de diez (10) días hábiles manifieste su aceptación o rechazo. En el evento de que no se hayan presentado manifestaciones de interés, o que ningún personal de carrera cumpla con los requisitos para el Encargo, el Nominador procederá con la expedición del Acto que declara desierta la convocatoria. Expedido el Acto de nombramiento o de declaración de desierta la Convocatoria Interna, la Dirección de Talento Humano gestionará su publicación para que quien se sienta afectado con el Acto presente las reclamaciones por derecho preferencial al Encargo.	Dirección de Talento Humano	Tres días hábiles para expedir el Acto Administrativo, contados a partir de la definición de nombramiento o de declaratoria de desierta. El funcionario nombrado en Encargo, tiene 10 días hábiles a partir de la notificación del Acto para aceptar o rechazar el encargo.
Reclamaciones por derecho preferencial al Encargo. El empleado en carrera administrativa que considere que se han incurrido en una afectación al derecho preferencia al Encargo, deberá presentar la reclamación ante la Comisión de Personal al correo comisiondepersonal@pascualbravo.edu.co dentro de los de los diez (10) hábiles siguientes a la publicación del acto de nombramiento en encargo o declaración de desierta la Convocatoria Interna. Para el trámite de la reclamación se dará aplicación a las instrucciones contenidas en Acuerdo 560 de 2015 y Circular 002 del 2016 de la Comisión Nacional del	Dirección de Talento Humano	Diez (10) días hábiles a partir de la publicación del Acto de nombramiento en encargo o declaración de desierta.

Servicio Civil, o cualquier norma que la sustituya o complemente.		
Plazo para inicio de ejecución del encargo. Vencido el término para las reclamaciones por derecho preferencial al Encargo, sin que se haya presentado alguna reclamación, y aceptado el nombramiento mediante encargo por la persona designada, esta deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Los efectos fiscales del nombramiento iniciarán a partir de la firma del Acta de Posesión, y desde ese momento, el funcionario tiene un término de 10 días hábiles para realizar la entrega de su puesto ante su jefe inmediato.	Funcionario Dirección de Talento Humano	A partir del décimo día hábil siguiente a la firmeza del Acto de nombramiento en Encargo.

En caso de tener alguna dificultad o duda con respecto a la información suministrada en este comunicado pueden ser remitidas al correo electrónico personal4@pascualbravo.edu.co
Cordial saludo,

Original Firmado

SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ

Director Administrativo de Talento Humano.

Proyectó: Luis Felipe Villanueva Pabón

Nivel Profesional 25 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Ambientes de Aprendizaje - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje – Ambientes de Aprendizaje	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el funcionamiento de los espacios y ambientes de aprendizaje de la Institución Universitaria para la adecuada prestación de servicios a los integrantes de la comunidad académica en el marco de los procesos de enseñanza y aprendizaje y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Participar en las actividades de planeación, ejecución, monitoreo, control y evaluación de los servicios brindados en los espacios, talleres y laboratorios que hacen parte de los ambientes de aprendizaje de la Institución, identificando oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos vigentes. 2. Apoyar a las facultades en la construcción de proyectos y planes de inversión que permitan fortalecer la gestión de los ambientes de aprendizaje de la Institución y optimizar los recursos disponibles, de conformidad con los planes y proyectos institucionales. 3. Elaborar y diligenciar permanentemente los instrumentos de gestión para programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios locativos, equipos, y herramientas dispuestas en los talleres, laboratorios y demás espacios de aprendizaje, de conformidad con las políticas institucionales vigentes. 4. Orientar a los usuarios internos y externos sobre el correcto uso de los ambientes de aprendizaje y los componentes que los integran, de conformidad con los horarios, programaciones, las políticas de operación establecidas y las normas de seguridad generales y de los diferentes ambientes de aprendizaje. 5. Controlar y velar por el correcto uso y disposición de los materiales, suministros, herramientas, equipos y dispositivos pertenecientes a laboratorios, talleres y demás ambientes de aprendizaje bajo principios de razonabilidad y eficiencia en el manejo de los recursos de la Institución Universitaria.	

6. Capacitar a los integrantes de la comunidad académica usuaria de los servicios brindados en los talleres, laboratorios y demás espacios que integran los ambientes de aprendizaje, con el fin de promover el desarrollo seguro de actividades académicas en dichos ambientes, fortaleciendo la cultura de uso de estos, en articulación con los diferentes programas académicos.
7. Apoyar el desarrollo de las prácticas académicas en los diferentes ambientes de aprendizaje, en el marco de los procedimientos y el reglamento institucional.
8. Participar en la actualización de guías de prácticas académicas y cursos de extensión ofertados desde la institución en el marco de las políticas y el modelo de operación.
9. Hacer cumplir las normas de seguridad de los diferentes ambientes de aprendizaje durante el desarrollo de actividades académicas y participar en la actualización de dichas normas.
10. Realizar la gestión y control del inventario especializado de los ambientes de aprendizaje, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
11. 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 vigente.
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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.
6. Indicadores de gestión.
7. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración de Negocios; Profesional en Gestión del Diseño; Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Control; Ingeniería en Instrumentación y Control, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Energética, del Núcleo Básico del	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.



Conocimiento (NBC) en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Mecatrónica; Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica; Ingeniería Automotriz, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Ingeniería Logística, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar. 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.	

Nivel Profesional 15 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Admisiones y Registro - 1 Empleo

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 directa
Naturaleza del empleo:	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 vigente.
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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. • 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.	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.



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.	

Nivel Profesional 28 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Facultad de Producción y Diseño - Transversal - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Facultad de Producción y Diseño - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la Facultad de Producción y Diseño, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos y los procedimientos institucionales en línea con la normativa vigente en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Apoyar a la Facultad en la planificación y ejecución de actividades académicas, incluyendo la programación académica semestral de módulos y asignaturas de los programas que se encuentran adscritos a la dependencia. 2. Apoyar a la Facultad en la organización de eventos académicos, conferencias, muestras y proyectos en general, impulsados o relacionados con la dependencia. 3. Apoyar la construcción de estudios o proyectos de inversión para la actualización o adecuación de los espacios de aprendizaje. 4. Implementar bajo lineamientos del jefe inmediato, estrategias que permitan estimular el desarrollo académico y profesional de los profesores, con el objetivo de alcanzar una mejora continua en la calidad académica. 5. Colaborar en la gestión de proyectos de investigación, facilitando la administración de fondos, la coordinación de actividades y la difusión de resultados, en articulación con las diferentes instancias institucionales y de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 6. 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 vigente. - Elaborar informes, reportes y documentos técnicos según le sea requerido, cumpliendo con los términos y condiciones de oportunidad y confiabilidad. - 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. - Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos y digitales, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes. - 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. - 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. - Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas. - 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: • Diseño de Vestuario; Diseño Gráfico, Profesional en Diseño Gráfico; Diseño Visual; Diseño y Gestión del Producto; Profesional en Diseño de Vestuario, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Diseño. • Ingeniería Industrial; Ingeniería en Diseño Industrial, Ingeniería de Diseño de Producto, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Administración de Empresas; Administración Pública; Negocios Internacionales; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios Internacionales; Administración Empresarial; Profesional en Gestión del Diseño, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Planeación y Desarrollo Social del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Logística, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Química y Afines. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
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.	

Convocatoria Interna 002 de 2026

Info Pascual <info@pascualbravo.edu.co>

9 de abril de 2026 a las 14:30

Para: CASTAÑO HINCAPIE SEBASTIAN <sebastian.castanoh@pascualbravo.edu.co>



Convocatoria Interna 002 de 2026



En cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Dirección de Talento Humano publica el estudio de verificación de requisitos de la Convocatoria Interna 002 de 2026, para suplir vacantes definitivas mediante encargo en los siguientes cargos:

Profesional Especializado, código 222, grado 03 (un cargo)

Profesional Universitario, código 219, grado 01 (dos cargos)

Profesional Universitario, código 219, grado 01 (dos cargos)

Técnico Operativo, código 314, grado 01 (un cargo)

Te invitamos a consultar el resultado de la verificación de requisitos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes.



Autorizo a la Institución Universitaria Pascual Bravo, como responsable del tratamiento de mis datos personales, para el envío de información relacionada, conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento de la Ley 1851 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015 y demás normas concordantes. En caso contrario, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de la presente comunicación, al correo electrónico habeasdata@pascualbravo.edu.co, o radicándola en la [calle 73 # 73 A – 226](#), en el municipio de Medellín. Para cualquier información adicional, puede comunicarse al teléfono +57 604 448 05 20, extensiones 1006, 1007, 1008 y 1009.

Este email fue enviado a sebastian.castanoh@pascualbravo.edu.co

Si ya no desea recibir estos emails, puede [darse de baja aquí](#).

Tradición - Transformación - Innovación



(+57) 604 448 05 20



+57 318 394 39 64



Universidad de Medellín
Escuela de Tradición, Transformación e Innovación

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

Teniendo en cuenta que el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la planta global de empleos de la Institución Universitaria Pascual Bravo, ubicado en la Ambientes de aprendizaje con asignación salarial de **SIETE MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M.L. (\$7.516.324)**, se encuentra en vacancia definitiva, 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 universitario que ejecute las funciones del cargo, toda vez que no es posible distribuir las mismas en el personal existente en la dependencia.

El profesional universitario 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.

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
98606833	SI	SI	SI	SI	SI
1040738092	NO	-	-	-	NO
71592257	NO	-	-	-	NO
98590137	NO	-	-	-	NO
71653667	NO	-	-	-	NO
71602082	NO	-	-	-	NO
43413584	NO	-	-	-	NO

54256082	NO	-	-	-	NO
43744138	NO	-	-	-	NO
39171001	NO	-	-	-	NO
43801410	NO	-	-	-	NO
8408653	NO	-	-	-	NO
42885547	NO	-	-	-	NO
43746913	NO	-	-	-	NO
43037726	NO	-	-	-	NO
17357090	NO	-	-	-	NO
43583919	SI	NO	-	-	NO
1128278155	NO	-	-	-	NO
1128400387	NO	-	-	-	NO
1037613450	SI	NO	-	-	NO
21994606	NO	-	-	-	NO
21675436	NO	-	-	-	NO
43479141	NO	-	-	-	NO
3667664	NO	-	-	-	NO
8152864	NO	-	-	-	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.

Para constancia se firma a los ocho (8) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).

Original Firmado

SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ

Director Administrativo de Talento Humano.

Proyectó: Luis Felipe Villanueva

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, ubicado en Admisiones y Registro con asignación salarial de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS M.L. (\$9.279.413)**, se encuentra en vacancia definitiva, 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 en la dependencia.

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.

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
98606833	SI	NO	-	-	NO
1040738092	NO	-	-	-	NO
71592257	NO	-	-	-	NO
98590137	NO	-	-	-	NO
71653667	NO	-	-	-	NO
71602082	NO	-	-	-	NO
43413584	NO	-	-	-	NO

54256082	NO	-	-	-	NO
43744138	NO	-	-	-	NO
39171001	NO	-	-	-	NO
43801410	NO	-	-	-	NO
8408653	NO	-	-	-	NO
42885547	NO	-	-	-	NO
43746913	NO	-	-	-	NO
43037726	NO	-	-	-	NO
17357090	NO	-	-	-	NO
43583919	NO	-	-	-	NO
1128278155	NO	-	-	-	NO
1128400387	NO	-	-	-	NO
1037613450	NO	-	-	-	NO
21994606	NO	-	-	-	NO
21675436	NO	-	-	-	NO
43479141	NO	-	-	-	NO
3667664	NO	-	-	-	NO
8152864	NO	-	-	-	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.

Para constancia se firma a los ocho (8) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).

Original Firmado

SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ

Director Administrativo de Talento Humano.

Proyectó: Luis Felipe Villanueva



**Tecnológico
de Antioquia**
Institución Universitaria

Creado por Decreto Ordenanza número 00262 de 1979 del Gobierno Departamental.
Reformado como Institución de Educación Superior por la Ordenanza 48 de 1979,
y como Institución Universitaria por la Ordenanza 24 de 2006.

Acta de Grado

N.º 578

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Administración Financiera

Con Registro Calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional
N.º 10255 del 01 de julio de 2014.

Institución Universitaria con Acreditación de Alta Calidad, conferida por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución 13167 del 17 de julio de 2020.

El Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria confiere el título de:

ADMINISTRADOR FINANCIERO

A:

SEBASTIAN CASTAÑO HINCAPIE

Con documento de identidad N.º **1.040.738.092**

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos y reglamentarios exigidos.

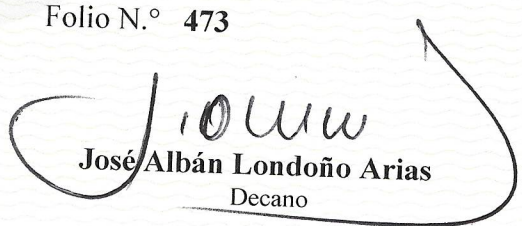
El Secretario del acto leyó la Resolución por la cual se autorizó la graduación. A continuación, se tomó al graduado el juramento correspondiente y se procedió a la entrega del Diploma.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín, República de Colombia, a los **8** días del mes de **septiembre** de **2021**.

Registro en el Libro N.º **4**

Folio N.º **473**


Leonardo García Botero
Rector


José Albán Londoño Arias
Decano


Jael Johanna Gaviria Gallego
Secretaria General

Coordinación de Admisiones y Registro



Institución
Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

Institución Universitaria adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Personería Jurídica según Resolución 6190 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional

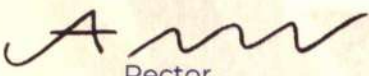
En atención a que:

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ
C.C. 1040738092

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos institucionales, le confiere el título de

**ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y
EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

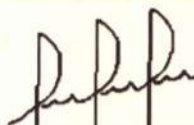
Para constancia se firma en Medellín, el día 26 de julio de 2024 y se refrenda con las siguientes firmas


Rector
ALEJANDRO VILLA GÓMEZ


Secretario General
JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ


Decano
CONRADO AUGUSTO SERNA URAN

Libro: 213 – Folio: 123 – Acta: 158


Jefe de Oficina
Departamento de Admisiones y Programación Académica
JUAN CAMILO PATIÑO VANEGAS

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	103424
Nombre del programa	ADMINISTRACION FINANCIERA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
Código IES Padre	3204
Código IES	3204

Información del programa

Código SNIES	103424
Nombre del programa	ADMINISTRACION FINANCIERA
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	17455
Fecha de resolución	17/09/2020
Fecha de ejecutoria	18/11/2020
Vigencia (años)	7
Nivel académico	Pregrado

Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	134
¿Cuánto dura el programa?	9 - Semestral
Título otorgado	ADMINISTRADOR FINANCIERO
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	2600000
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión financiera, administración bancaria y seguros

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Ampliación Cobertura	Antioquia	Copacabana	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	
Presencial	Ampliación Cobertura	Antioquia	Itagüí	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Extensión	Antioquia	Itagüí	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Extensión	Antioquia	Copacabana	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Ampliación cobertura	Antioquia	Itagüí	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Ampliación cobertura	Antioquia	Copacabana	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	55019
Nombre del programa	ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
Código IES Padre	3302
Código IES	3302

Información del programa

Código SNIES	55019
Nombre del programa	ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	3708
Fecha de resolución	18/03/2022
Fecha de ejecutoria	05/04/2022
Vigencia (años)	7

Nivel académico	Posgrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Especialización universitaria
Número de créditos	25
¿Cuánto dura el programa?	2 - Semestral
Título otorgado	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	6292000
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	55019		05/04/2022	05/04/2029	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO	3302	6292000

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

Consulta el cronograma de la Convocatoria Interna 001 de 2025

Info Pascual <info@pascualbravo.edu.co>

4 de abril de 2025 a las 17:16

Para: CASTAÑO HINCAPIE SEBASTIAN <sebastian.castanoh@pascualbravo.edu.co>

Dirección de
Borrón Humano

Edición en
TECNOLOGÍA
Versión 1.0.0

INFO PASCUAL

Consulta el cronograma de la Convocatoria Interna 001 de 2025



Informamos a toda la comunidad institucional que, en cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Dirección de Talento Humano publica el cronograma de la Convocatoria Interna 001 de 2025 para suplir vacantes bajo la modalidad de encargo, correspondiente a los siguientes empleos:

- Profesional Especializado Código 222, Grado 03 (1 cargo)
- Profesional Universitario Código 219, Grado 01 (1 cargo)
- Técnico Administrativo Código 367, Grado 02 (1 cargo)
- Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 03 (2 cargos)
- Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 02 (1 cargo)

Esta convocatoria se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

[Consulta el cronograma completo aquí](#)

Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes.



Autorizo a la Institución Universitaria Pascual Bravo, como responsable para tratar mis datos personales para el envío de la información relacionada, conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento de la Ley 1851 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015 y demás normas concordantes. En caso contrario, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de la presente comunicación al correo electrónico habeasdata@pascualbravo.edu.co, o radicándola en la [calle 73 # 73 A – 226](#) en el Municipio de Medellín, cualquier información adicional al teléfono (4) 448 05 20 Ext. 1066

Tradición - Transformación - Innovación



(+57) 604 448 05 20



+57 318 394 39 64



Alcaldía de Medellín
Estado de
Medellín, Tradición e Innovación

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA INTERNA 001 DE 2025

En cumplimiento de los principios establecidos en el artículo [209](#) de la Constitución Política de Colombia, referentes a la "(...) *igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, (...)*" y a lo preceptuado por la Ley 909 de 2004 y normas concordantes, y teniendo en cuenta que los empleos:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222, Grado 03 (un cargo)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 01 (un cargo)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367, Grado 02 (un cargo)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 03 (dos cargos)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 02 (un cargo)

Suscrito a los Ambientes de Aprendizaje, se encuentran en vacancia temporal, la Institución Universitaria Pascual Bravo considera necesario proveerlo a través de encargo, tal y como lo disponen los artículos 2 y 24 de la Ley 909 de 2004, advirtiendo que para la Institución es apremiante que las funciones de dichos empleos sean ejecutadas por alguien con la idoneidad y experiencia, toda vez que no es posible distribuirlas en el personal existente por la carga laboral que éstos poseen.

En virtud de lo anterior, y garantizando el principio de publicidad consagrado en la Constitución Nacional, nos servimos publicar el cronograma a seguir para dicho trámite, de la siguiente manera:

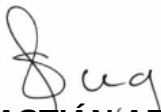
Actividades	Responsable	Fechas
Publicación de vacantes y cronograma para convocatoria interna. Publicación de comunicado dando a conocer los empleos de carrera administrativa a proveer transitoriamente mediante encargo por derecho preferente, y el respectivo cronograma para el desarrollo del proceso de convocatoria interna.	Dirección de Talento Humano	04 de abril de 2025
Publicación de informe de verificación de requisitos Con base en la verificación de requisitos, el Nominador autorizará a la Dirección de Talento Humano publicar el informe con los resultados obtenidos, manifestando quienes cumplen con los requisitos para el Encargo, o si la convocatoria se declarará desierta al no existir empleado público con	Dirección de Talento Humano	Un (1) día hábil después de la publicación

derecho de carrera administrativa dentro de la Institución que cumpla con los requisitos.		
Presentación de Observaciones Los empleados en carrera administrativa que consideren que se deben realizar ajustes a los resultados de verificación de requisitos, tendrán un término de dos (2) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del informe de verificación de requisitos, para remitir sus observaciones a la Dirección de Talento Humano a través del correo personal4@pascualbravo.edu.co, dependencia que revisará y dará respuestas a las observaciones planteadas. En el evento de que las observaciones den lugar a la corrección del informe de resultados, este se ajustará y se publicará nuevamente por un término de un día (1) hábil.	Funcionario	Dos (2) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del informe de verificación de requisitos
Solicitud de manifestación de interés en el Encargo. Culminado el término de publicación del informe de verificación de requisitos y vencido el término para observaciones, de presentarse, la Dirección de Talento Humano solicitará a los empleados de carrera administrativa que cumplan requisitos para ser nombrado en el Encargo, para que en un término de dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo manifiesten su interés en el Encargo. Sólo se recibirán las manifestaciones de interés presentadas a nombre propio. No serán atendidas, las solicitudes en las que se manifieste la inclusión de otro servidor distinto al interesado. Vencido el término de los dos (2) días hábiles para la manifestación de interés, se aplicarán las reglas que regulan el derecho preferente para la asignación del Encargo. La Dirección de Talento Humano informará al Nominador, mediante comunicación interna, los resultados obtenidos, identificando la persona que	Funcionario	Dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo para manifestar interés

cumple con los criterios legales para ser nombrado mediante Encargo, o si la Convocatoria Interna debe declararse desierta ya sea porque no se presentaron manifestaciones de interés o no existe personal de carrera que cumpla con los requisitos para el encargo.		
Expedición y publicación acto administrativo de encargo o declaración de desierta la Convocatoria Interna. Definido el empleado que será nombrado en Encargo, el Nominador procederá con la expedición del Acto Administrativo de Nombramiento en Encargo. La Dirección de Talento Humano procederá con la gestión de notificación a la persona que será nombrada en Encargo, para que en un término de diez (10) días hábiles manifieste su aceptación o rechazo. En el evento de que no se hayan presentado manifestaciones de interés, o que ningún personal de carrera cumpla con los requisitos para el Encargo, el Nominador procederá con la expedición del Acto que declara desierta la convocatoria. Expedido el Acto de nombramiento o de declaración de desierta la Convocatoria Interna, la Dirección de Talento Humano gestionará su publicación para que quien se sienta afectado con el Acto presente las reclamaciones por derecho preferencial al Encargo.	Dirección de Talento Humano	Tres días hábiles para expedir el Acto Administrativo, contados a partir de la definición de nombramiento o de declaratoria de desierta. El funcionario nombrado en Encargo, tiene 10 días hábiles a partir de la notificación del Acto para aceptar o rechazar el encargo.
Reclamaciones por derecho preferencial al Encargo. El empleado en carrera administrativa que considere que se han incurrido en una afectación al derecho preferencia al Encargo, deberá presentar la reclamación ante la Comisión de Personal al correo comisiondepersonal@pascualbravo.edu.co dentro de los de los diez (10) hábiles siguientes a la publicación del acto de nombramiento en encargo o declaración de desierta la Convocatoria Interna.	Dirección de Talento Humano	Diez (10) días hábiles a partir de la publicación del Acto de nombramiento en encargo o declaración de desierta.

Para el trámite de la reclamación se dará aplicación a las instrucciones contenidas en Acuerdo 560 de 2015 y Circular 002 del 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, o cualquier norma que la sustituya o complemente.		
Plazo para inicio de ejecución del encargo. Vencido el término para las reclamaciones por derecho preferencial al Encargo, sin que se haya presentado alguna reclamación, y aceptado el nombramiento mediante encargo por la persona designada, esta deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Los efectos fiscales del nombramiento iniciarán a partir de la firma del Acta de Posesión, y desde ese momento, el funcionario tiene un término de 10 días hábiles para realizar la entrega de su puesto ante su jefe inmediato.	Funcionario Dirección de Talento Humano	A partir del décimo día hábil siguiente a la firmeza del Acto de nombramiento en Encargo.

En caso de tener alguna dificultad o duda con respecto a la información suministrada en este comunicado pueden ser remitidas al correo electrónico personal4@pascualbravo.edu.co
Cordial saludo,



SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano.

Proyectó: Luis Felipe Villanueva Pabón

Consulta el estudio de verificación de requisitos – Convocatoria Interna 001 de 2025

Info Pascual <info@pascualbravo.edu.co>

8 de abril de 2025 a las 17:53

Para: CASTAÑO HINCAPIE SEBASTIAN <sebastian.castanoh@pascualbravo.edu.co>



Dirección de
Borrero Humano

INFO PASCUAL

Consulta el estudio de verificación de requisitos – Convocatoria Interna 001 de 2025



La Dirección de Talento Humano informa que ya se encuentra publicado el estudio de verificación de requisitos correspondiente a la Convocatoria Interna 001 de 2025, realizada para suplir vacantes mediante la modalidad de encargo.

Este proceso se realiza en cumplimiento de lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Te invitamos a conocer las vacantes:

Profesional Especializado Código 222, Grado 03

Profesional Universitario Código 219, Grado 01

Técnico Administrativo Código 367, Grado 02

Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 03

Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 02

Tal y como lo disponen el Artículo 2 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes.



Autorizo a la Institución Universitaria Pascual Bravo, como responsable para tratar mis datos personales para el envío de la información relacionada, conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento de la Ley 1851 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015 y demás normas concordantes. En caso contrario, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de la presente comunicación al correo electrónico habeasdata@pascualbravo.edu.co, o radicándola en la [calle 73 # 73 A – 226](#) en el Municipio de Medellín, cualquier información adicional al teléfono (4) 448 05 20 Ext. 1066

Tradición - Transformación - Innovación



(+57) 604 448 05 20



+57 318 394 39 64



Alcaldía de Medellín
Estrategia de Desarrollo
Ciudad, Tecnología e Innovación

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

Teniendo en cuenta que el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la planta global de empleos de la Institución Universitaria Pascual Bravo, con asignación salarial de SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL CUAERENTA Y TRES PESOS M.L. (\$7.018.043), 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 Universitario 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 Universitario 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 Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Diez (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Relacionamento Estratégico - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al relacionamiento estratégico Institucional en los ámbitos nacional e internacional en desarrollo de las funciones sustantivas, de conformidad con las políticas de operación de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo:	
1. Efectuar seguimiento a la suscripción y ejecución de convenios de cooperación y alianzas	

estratégicas con organizaciones nacionales e internacionales, y la participación en redes académicas que posibiliten la construcción conjunta de conocimiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales establecidos.

2. Ejecutar acciones para la movilidad académica de la comunidad institucional en doble vía que fortalezcan la internacionalización de las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y proyección social, que visibilicen y posicionen la Institución.

3. Diseñar y ejecutar eventos de carácter académico y promover la participación de la Institución en eventos nacionales e internacionales que posibiliten la interculturalidad en la comunidad universitaria de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.

4. Adelantar los trámites administrativos, académicos, financieros, logísticos, de orientación y acompañamiento requeridos por los diferentes grupos de valor para cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

5. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración de la Calidad; 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. • 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	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Calidad; Ingeniería en Productividad y Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines.	
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
98606833	NO	NO	SI	SI	NO
1040738092	NO	NO	SI	SI	NO
21396618	NO	NO	SI	SI	NO
71592257	NO	NO	SI	SI	NO
71602082	NO	NO	SI	SI	NO
71653667	NO	NO	SI	SI	NO
98590137	NO	NO	SI	SI	NO
8407354	NO	NO	SI	SI	NO
8408653	NO	NO	SI	SI	NO
17357090	NO	NO	SI	SI	NO
21675436	NO	NO	SI	SI	NO
21994606	NO	NO	SI	SI	NO
37931298	SI	SI	SI	SI	SI
39171001	NO	NO	SI	SI	NO

42885547	NO	NO	SI	SI	NO
43037726	NO	NO	SI	SI	NO
43413584	NO	NO	SI	SI	NO
43479141	NO	NO	SI	SI	NO
43583919	NO	NO	SI	SI	NO
43744138	NO	NO	SI	SI	NO
43746913	NO	NO	SI	SI	NO
43801410	NO	NO	SI	SI	NO
54256082	NO	NO	SI	SI	NO
71601622	NO	NO	SI	SI	NO
1037613450	NO	NO	SI	SI	NO
1128278155	NO	NO	SI	SI	NO
1128400387	NO	NO	SI	SI	NO
3667664	NO	NO	SI	SI	NO
8152864	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

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

Medellín, 10 de abril de 2025

Señores
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Institución Universitaria Pascual Bravo
Ciudad

Radicado: R 2025001315
Fecha: 10/04/2025 15:00:31.747
Asunto: 0405 - COMUNICACION EXTERNA GDC-FR-14
Remitente: SEBASTIAN CASTAÑO HINCAPIE
Destino: No registra. - Destinatario: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Asunto: **Reclamación – Convocatoria interna 001 de 2025**
Profesional Universitario Código 219, Grado 01

Respetados señores,

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.040.7380.092, Técnico Administrativo de la Secretaría General, me permito presentar reclamación a la convocatoria mencionada en el asunto, considerando los siguientes hechos:

1. El viernes 4 de abril de 2025 la Dirección de Talento Humano publicó la Convocatoria Interna 001 de 2025 para suplir vacantes bajo la modalidad de encargo, correspondiente a los siguientes empleos:
 - Profesional Especializado Código 222, Grado 03 (1 cargo)
 - **Profesional Universitario Código 219, Grado 01 (1 cargo)**
 - Técnico Administrativo Código 367, Grado 02 (1 cargo)
 - Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 03 (2 cargos)
 - Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 02 (1 cargo)
2. El martes 8 de abril la Dirección de Talento Humano publicó el estudio de verificación de requisitos del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, el cual indica en mi registro el no cumplimiento de requisitos de formación y experiencia.
3. El manual específico de funciones y de competencias laborales del cargo en mención define como requisito de formación académica “Título profesional en disciplina académica de: “(...) Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en administración”, así como “Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.”
4. El manual específico de funciones y de competencias laborales del cargo en mención define como requisito de experiencia “Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.”

Sobre lo anterior, presento las siguientes consideraciones:

- I. Mi formación académica profesional es en el pregrado de Administración Financiera, con código SNIES 103424, cuyo Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) es Administración; tal y como consta en el documento adjunto (1).

Es preciso mencionar que, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto 2484 de 2014, las disciplinas académicas:

“Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación:

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía

Si bien el programa académico Administración Financiera no aparece en el manual específico de funciones y de competencias laborales del cargo en mención, sí hace parte del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en administración, por lo que no se debe cercenar mi derecho a participar en la convocatoria y hacer válido el cumplimiento del requisito de formación.

Por otro lado, es imprescindible mencionar que el estudio de verificación de requisitos del cargo **Profesional Especializado Código 222, Grado 03** publicado por la Dirección de Talento Humano, indica en mi registro el cumplimiento del requisito de formación académica; y que el manual específico de funciones y de competencias laborales de dicho cargo es similar en cuanto requisito de formación académica, donde se solicita título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en administración, por lo que no es coherente que en el estudio de verificación de requisitos del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 no se reconozca el cumplimiento del requisito de formación académica.

CEDULA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	RESULTADO
1040738092	SI	NO	SI	SI	NO

*(Fragmento del estudio de verificación de requisitos del cargo Profesional Especializado Código 222, Grado 03)

- II. Respecto a la experiencia requerida en el manual específico de funciones y de competencias laborales, el Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública-, establece los requisitos del nivel profesional así:

ARTÍCULO 2.2.2.4.4 Requisitos del nivel profesional. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional.
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**(Fragmento del Decreto 1083 de 2015)*

La norma indica que para el grado 01 del nivel profesional, el requisito es el Título profesional.

Si bien la Institución Universitaria cuenta con autonomía administrativa y puede expedir sus propios estatutos y reglamentos, se debe tener en cuenta que en virtud del artículo 4 de la Constitución Política de Colombia, y del artículo 148 de la Ley 1437 de 2011, las autoridades administrativas (para este caso la Dirección de Talento Humano de la Institución Universitaria Pascual Bravo) tiene la capacidad de inaplicar actos administrativos cuando para el caso concreto vayan en contravía de normas de rango superior, como lo es el Decreto 1083 de 2015.

Por otro lado, el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 establece las equivalencias entre estudios y experiencia, así:

“(…) 25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional”

Mi formación académica posgradual es en Especialización en formulación y evaluación de proyectos, con código SNIES 55019, cuyo Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) es Administración; tal y como consta en el documento adjunto (2).

Adicionalmente, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto No. 20174000006871 del 16/01/2017, en relación con la equivalencia entre estudios y experiencia, mencionó:

“¿Los títulos de posgrado mencionados, son equivalentes por EXPERIENCIA RELACIONADA o solamente por EXPERIENCIA PROFESIONAL?”

La aplicación de equivalencias tiene por objeto equiparar en un momento dado y en circunstancias particulares para cada perfil de empleo, la formación académica y la experiencia profesional relacionada solicitada para el ejercicio de un empleo, con una mayor formación académica, en el entendido que con ella se supe una menor experiencia profesional relacionada. Es decir, cuando se aplica la equivalencia se hace referencia a la experiencia profesional relacionada, porque es ésta precisamente la que va a ser compensada por una mayor formación académica.”

En razón de lo anterior, la Especialización en formulación y evaluación de proyectos, de la cual me gradué en el año 2024, es homologable por la experiencia profesional relacionada solicitada para el perfil en mención.

Así mismo, cuento con experiencia profesional relacionada superior al tiempo indicado en el manual específico de funciones y de competencias laborales del cargo en mención, ya que he venido asesorando a una Fundación sin ánimo de lucro, de la cual si es necesario puedo solicitar la expedición del certificado.

Dicho certificado no se encuentra en mi historia laboral dado que para el momento de mi posesión en el cargo que actualmente ejerzo, éste no era un requisito.

Por todo lo anteriormente expuesto, presento las siguientes pretensiones:

1. Ajustar el estudio de verificación de requisitos del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01; indicando en mi registro el cumplimiento de requisitos de formación y experiencia.

Agradeciendo la atención prestada,

Sebastián Castaño H.

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ

C.C. 1.040.738.092

Correo electrónico: sebastian.castanoh@pascualbravo.edu.co

Documentos adjuntos: (1) Información programa académico Administración Financiera. (2) Información programa académico Esp. Formulación y evaluación de proyectos.

Copia: Correo electrónico a la Comisión de Personal de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	103424
Nombre del programa	ADMINISTRACION FINANCIERA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
Código IES Padre	3204
Código IES	3204

Información del programa

Código SNIES	103424
Nombre del programa	ADMINISTRACION FINANCIERA
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	17455
Fecha de resolución	17/09/2020
Fecha de ejecutoria	18/11/2020
Vigencia (años)	7
Nivel académico	Pregrado

Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	134
¿Cuánto dura el programa?	9 - Semestral
Título otorgado	ADMINISTRADOR FINANCIERO
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	2600000
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión financiera, administración bancaria y seguros

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Ampliación Cobertura	Antioquia	Copacabana	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	
Presencial	Ampliación Cobertura	Antioquia	Itagüí	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Extensión	Antioquia	Itagüí	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Extensión	Antioquia	Copacabana	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Ampliación cobertura	Antioquia	Itagüí	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Ampliación cobertura	Antioquia	Copacabana	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	55019
Nombre del programa	ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
Código IES Padre	3302
Código IES	3302

Información del programa

Código SNIES	55019
Nombre del programa	ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	3708
Fecha de resolución	18/03/2022
Fecha de ejecutoria	05/04/2022
Vigencia (años)	7

Nivel académico	Posgrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Especialización universitaria
Número de créditos	25
¿Cuánto dura el programa?	2 - Semestral
Título otorgado	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	6292000
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	55019		05/04/2022	05/04/2029	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO	3302	6292000

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

Medellín, 08 de mayo de 2025

Doctor

SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ

Director administrativo de Talento Humano

Institución Universitaria Pascual Bravo

Ciudad

Radicado: R 2025001610
Fecha: 09/05/2025 08:43:40.47

Asunto: 1615 - PROCESOS JURIDICOS

Remitente: SEBASTIAN CASTAÑO HINCAPIE

Destino: No registra. - Destinatario: DIRECCION DE TALENTO H

Asunto: Recurso de Reposición y Subsidio de Apelación contra la respuesta a la reclamación dentro de la Convocatoria Interna 001 de 2025

SEBASTIAN CASTAÑO HINCAPIE, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.040.738.092** de La Estrella Antioquia, en uso del derecho consagrado en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo presento formal **recurso de reposición y subsidio de apelación** contra la comunicación fechada el 06 de mayo de 2025 mediante la cual se notificó respuesta al comunicado 2025001315 del 10 de abril de 2025, presentado en el marco Convocatoria Interna 001 de 2025.

I. HECHOS

1. Que participé en el proceso de selección para el cargo de **Profesional Universitario. Código 219, Grado 01 de Relacionamento Estratégico** convocado por la Institución Universitaria Pascual Bravo.
2. Que el día **10 de abril de 2025** presenté una reclamación frente al estudio de verificación de cumplimiento de requisitos el cual indico el no cumplimiento de requisitos de formación y experiencia.
3. Que la respuesta emitida por la institución el **06 de mayo de 2025**, mediante la cual se desestima mi reclamación, se fundamenta en la presunta no correspondencia de mi título profesional con los requisitos establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales.
4. Que dicha interpretación contradice la normativa vigente y el concepto técnico emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, específicamente el **Concepto 366211 de 2020**, el cual orienta sobre la aplicación flexible de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en la provisión de empleos públicos.

II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS

Según el Concepto 366211 de 2020 del DAFP, y en concordancia con el Decreto 1083 de 2015, se establece que:

“La norma es clara en el sentido que en el manual específico de funciones se deben registrar los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, que cada entidad estime necesarios,

como requisito de formación profesional, **y no las disciplinas académicas o profesiones como se establecía con anterioridad [...]**”

Así mismo, se señala que:

“Con la entrada en vigencia de la citada norma, **es posible vincular a quien acredite un título que se encuentre dentro del mismo NBC**, incluso si el nombre específico de su carrera no aparece en el manual, siempre y cuando se encuentre relacionado con la naturaleza del cargo”.

En mi caso, el título de **Administrador Financiero** otorgado por el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, se encuentra clasificado dentro del Núcleo Básico del Conocimiento en **Administración**, según la clasificación oficial del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Por tanto, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 al estar mi formación académica incluida dentro del NBC de Administración, se cumple con el requisito mínimo establecido en el manual de funciones de la Institución, y en ese sentido el acto administrativo que establece el manual específico de funciones y de competencias laborales no puede estar por encima de un Decreto.

Respecto al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante concepto 157111 de 2015, indicó: “De manera que es necesario recalcar que en los manuales de funciones, se deben registrar los núcleos básicos de conocimiento y no las disciplinas académicas. Si, se incluyeron las disciplinas, el manual de funciones quedo mal ajustado, frente a lo que estipula la norma.”

III. SOLICITUD

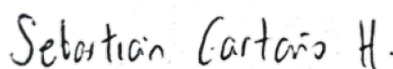
1. Se suspenda la Convocatoria Interna 01 de 2025, hasta tanto se resuelva de fondo mi solicitud.
2. Se realice una modificación al Manual de funciones y competencias laborales, para que esté acorde a las disposiciones establecidas en el Decreto 1085 de 2015.
3. **Se revoque la decisión contenida en la comunicación del 06 de mayo de 2025** y en su lugar se **admita mi reclamación y se me incluya o mantenga dentro de la Convocatoria Interna 001 de 2025**, reconociendo que mi título profesional se ajusta a los lineamientos establecidos por la normativa vigente y los conceptos técnicos del DAFP.
4. Una vez acreditado el requisito de formación, aplicar la equivalencia de la experiencia solicitada por mi título de Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos, atendiendo las consideraciones expuestas en la Reclamación presentada el 10 de abril de 2025.
5. En el evento de no acceder a mi petición, aceptar el recurso de apelación.

IV. ANEXOS

- Copia de los títulos profesional y de especialización
- Certificación de los programas académicos con su respectivo NBC
- Copia de la respuesta recibida
- Copia de la reclamación inicial
- Soporte del Concepto 366211 de 2020

Agradezco de antemano la atención prestada a esta solicitud, y quedo atento a cualquier requerimiento adicional.

Atentamente,


SEBASTIAN CASTAÑO HINCAPIE
C.C. 1.040.738.092
sebastian.castanoh@pascualbravo.edu.co



**Tecnológico
de Antioquia**
Institución Universitaria

Creado por Decreto Ordenanza número 00262 de 1979 del Gobierno Departamental.
Reformado como Institución de Educación Superior por la Ordenanza 48 de 1979,
y como Institución Universitaria por la Ordenanza 24 de 2006.

Acta de Grado

N.º 578

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Administración Financiera

Con Registro Calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional
N.º 10255 del 01 de julio de 2014.

Institución Universitaria con Acreditación de Alta Calidad, conferida por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución 13167 del 17 de julio de 2020.

El Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria confiere el título de:

ADMINISTRADOR FINANCIERO

A:

SEBASTIAN CASTAÑO HINCAPIE

Con documento de identidad N.º **1.040.738.092**

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos y reglamentarios exigidos.

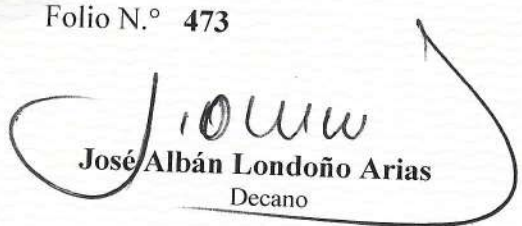
El Secretario del acto leyó la Resolución por la cual se autorizó la graduación. A continuación, se tomó al graduado el juramento correspondiente y se procedió a la entrega del Diploma.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín, República de Colombia, a los **8** días del mes de **septiembre** de **2021**.

Registro en el Libro N.º **4**

Folio N.º **473**


Leonardo García Botero
Rector


José Albán Londoño Arias
Decano


Jael Johanna Gaviria Gallego
Secretaria General

Coordinación de Admisiones y Registro

ACTA DE GRADO N° 158 DE 2024

PROGRAMA: **ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

REGISTRO CALIFICADO: **Resolución 003708 del 18 Marzo de 2022**

FECHA: **26 de julio de 2024**

LUGAR: **Centro Cultural Fraternidad de Medellín**

El Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, previo cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de:

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

A

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ
C.C. 1040738092

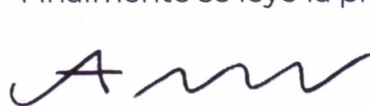
El señor Rector tomó al graduando este juramento:

“¿JURAN Y PROMETEN A LA SOCIEDAD COLOMBIANA PRACTICAR SU PROFESIÓN CON ÉTICA, EFICIENCIA Y LEALTAD, ENTREGANDO SUS CONOCIMIENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO SIEMPRE PRESENTE AL SER HUMANO DETRÁS DE CADA ROL, Y SE COMPROMETEN A RECORDAR A SU INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM, QUE CONTRIBUYÓ A SU FORMACIÓN INTEGRAL?”

A lo cual el graduando respondió: “SI, JURO”

El señor Rector agregó: “SI ASÍ LO HACEN, QUE EL PAÍS Y LA COMUNIDAD ITM SE LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA SE LOS DEMANDEN”.

Finalmente se leyó la presente acta y se suscribió por:


Rector
ALEJANDRO VILLA GÓMEZ


Decano
CONRADO AUGUSTO SERNA URAN


Secretario General
JUAN ESTEBAN ALZATE
ORTIZ

REGISTRO ITM
Libro **213** Folio **123**
26 de julio de 2024


Jefe de Oficina
Departamento de Admisiones y Programación Académica
JUAN CAMILO PATIÑO VANEGAS

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	103424
Nombre del programa	ADMINISTRACION FINANCIERA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
Código IES Padre	3204
Código IES	3204

Información del programa

Código SNIES	103424
Nombre del programa	ADMINISTRACION FINANCIERA
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	17455
Fecha de resolución	17/09/2020
Fecha de ejecutoria	18/11/2020
Vigencia (años)	7
Nivel académico	Pregrado

Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	134
¿Cuánto dura el programa?	9 - Semestral
Título otorgado	ADMINISTRADOR FINANCIERO
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	2600000
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión financiera, administración bancaria y seguros

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Ampliación Cobertura	Antioquia	Copacabana	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	
Presencial	Ampliación Cobertura	Antioquia	Itagüí	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Extensión	Antioquia	Itagüí	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Extensión	Antioquia	Copacabana	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Ampliación cobertura	Antioquia	Itagüí	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Ampliación cobertura	Antioquia	Copacabana	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	55019
Nombre del programa	ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
Código IES Padre	3302
Código IES	3302

Información del programa

Código SNIES	55019
Nombre del programa	ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	3708
Fecha de resolución	18/03/2022
Fecha de ejecutoria	05/04/2022
Vigencia (años)	7

Nivel académico	Posgrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Especialización universitaria
Número de créditos	25
¿Cuánto dura el programa?	2 - Semestral
Título otorgado	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	6292000
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	55019		05/04/2022	05/04/2029	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO	3302	6292000

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

1410

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Señor.
SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ
Empleado de Carrera
Institución Universitaria Pascual Bravo

Fecha: 06/05/2025 13:53:45.217
Asunto: COMUNICACION EXTERNA GDC-FR-14
Remitente: DIRECCION DE TALENTO HUMANO



2025001276

Asunto: Respuesta al comunicado 2025001315 del 10 de abril de 2025

Estimado señor Castaño.

Dando respuesta a su solicitud de revisión del Estudio de Verificación de requisitos en la convocatoria interna 001 de 2025 publicado por la Dirección de Talento Humano el 08 de abril de 2025 para las vacantes de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de Relacionamento Estratégico y de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, de Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Frente al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Dirección de Relacionamento Estratégico

De conformidad con la Resolución Rectoral 558 de 2024, y sus posteriores modificaciones, para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección de Relacionamento Estratégico, se exige como formación académica:

“Título profesional en disciplina académica de:

Administración de la Calidad; 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. (...)”

Es decir, que al referirse al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración lo hace frente al título de Administración Empresarial, y no frente a cualquier título de pregrado.

En cuanto a la experiencia, el referido Manual de Funciones señala, para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de Dirección de Relacionamento Estratégico, que la persona deberá acreditar *“Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada”*, dando la alternativa de aplicar las *“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.”*

En tal sentido, señala el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, que podrá aplicarse la siguiente equivalencia a nivel profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, (...)

Es decir, para la aplicación de la equivalencia, es necesario que la persona cumpla primero con el requisito de formación académica definido en el Manual de Funciones. Al respecto ha dicho el Consejo de Estado:

“Se tiene entonces que siempre que se certifique un título profesional adicional y/o estudio de posgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado, según sea el caso, adicional a los exigidos para acceder al cargo en concurso, es posible hacer uso de las equivalencias, correspondiente a dos, tres o cuatro años de experiencia, (...)”¹

Aplicando lo anterior a su caso, encontramos que el título profesional como Administrador Financiero, otorgado por el Tecnológico de Antioquia, el ocho (8) de septiembre de 2021, no hace parte de la Formación Académica exigida por la ficha del Manual Específico de Funciones para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección de Relacionamento Estratégico, sin ser posible aplicar solo el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración, puesto que como se indicó líneas arriba, el Manual de Funciones solo lo señaló para el título de Administración Empresarial.

En tal sentido, tampoco es posible aplicar la equivalencia de la experiencia solicitada por su título de Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos, puesto que no cumple con el requisito de formación académica.

En este punto, es pertinente señalar que, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015, para ejercer un empleo se requiere “Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo”, adicionalmente, el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 advierte que le corresponde al Director de Talento Humano, antes de que se efectúe un nombramiento, “Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales...”²

Aunado a lo anterior, el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019 dispone que todo servidor público tiene prohibido “Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación”, advirtiéndose por parte del Departamento Administrativo de Función Pública, ante la inquietud frente a un nombramiento sin cumplir el requisito de formación académica del Manual de Funciones, que “no se considera procedente el nombramiento de una persona que no cumpla con los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios para desempeñar un cargo público”.²

¹ Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección “A”, Sentencia de radicación No. 08001-23-33-000-2013-00350-01 del 24 de febrero de 2014, con ponencia del Consejero de Estado Luis Rafael Vergara Quintero.

² Concepto 105461 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

Es por lo anterior, que desde la Dirección de Talento Humano no es posible realizar la excepción solicitada frente al requisito de formación académica para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección de Relacionamento Estratégico, en virtud de su deber legal de realizar el estudio de verificación de los requisitos conforme al Manual de Funciones establecido por la institución.

En consecuencia, frente al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Dirección de Relacionamento Estratégico, se mantiene el estudio de verificación de requisitos realizado frente a su caso.

2. Frente al cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje

De conformidad con la Resolución Rectoral 558 de 2024, y sus posteriores modificaciones, para el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje, se exige como formación académica:

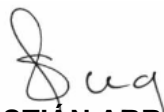
Licenciatura en Administración Educativa; Licenciatura en Gestión Educativa; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Negocios Internacionales; Administración de Negocios; Administración de Negocios Internacionales; Administración Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. (...)

De lo anterior, se puede concluir que dentro de la formación académica no se encuentra el título profesional como Administrador Financiero, sin embargo, por un error involuntario, en su estudio de verificación de requisitos se marcó como SI en la casilla de FORMACIÓN.

En virtud de lo anterior, en atención los citados artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, se procederá a corregir su estudio de verificación de requisitos del Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, del Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje, en sentido que se marcará como NO en la casilla de FORMACIÓN.

Esperamos haber resuelto de fondo su petición y en caso de inquietudes por favor comunicarse al correo personal4@pascualbravo.edu.co

Cordialmente



SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: Luis Felipe Villanueva
Revisó: María Eugenia Flórez Genes

Medellín, 10 de abril de 2025

Señores
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Institución Universitaria Pascual Bravo
Ciudad

Radicado: R 2025001315
Fecha: 10/04/2025 15:00:31.747
Asunto: 0405 - COMUNICACION EXTERNA GDC-FR-14
Remitente: SEBASTIAN CASTAÑO HINCAPIE
Destino: No registra. - Destinatario: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Asunto: **Reclamación – Convocatoria interna 001 de 2025**
Profesional Universitario Código 219, Grado 01

Respetados señores,

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.040.7380.092, Técnico Administrativo de la Secretaría General, me permito presentar reclamación a la convocatoria mencionada en el asunto, considerando los siguientes hechos:

1. El viernes 4 de abril de 2025 la Dirección de Talento Humano publicó la Convocatoria Interna 001 de 2025 para suplir vacantes bajo la modalidad de encargo, correspondiente a los siguientes empleos:
 - Profesional Especializado Código 222, Grado 03 (1 cargo)
 - **Profesional Universitario Código 219, Grado 01 (1 cargo)**
 - Técnico Administrativo Código 367, Grado 02 (1 cargo)
 - Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 03 (2 cargos)
 - Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 02 (1 cargo)
2. El martes 8 de abril la Dirección de Talento Humano publicó el estudio de verificación de requisitos del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, el cual indica en mi registro el no cumplimiento de requisitos de formación y experiencia.
3. El manual específico de funciones y de competencias laborales del cargo en mención define como requisito de formación académica “Título profesional en disciplina académica de: “(...) Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en administración”, así como “Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.”
4. El manual específico de funciones y de competencias laborales del cargo en mención define como requisito de experiencia “Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.”

Sobre lo anterior, presento las siguientes consideraciones:

- I. Mi formación académica profesional es en el pregrado de Administración Financiera, con código SNIES 103424, cuyo Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) es Administración; tal y como consta en el documento adjunto (1).

Es preciso mencionar que, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto 2484 de 2014, las disciplinas académicas:

“Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación:

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía

Si bien el programa académico Administración Financiera no aparece en el manual específico de funciones y de competencias laborales del cargo en mención, sí hace parte del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en administración, por lo que no se debe cercenar mi derecho a participar en la convocatoria y hacer válido el cumplimiento del requisito de formación.

Por otro lado, es imprescindible mencionar que el estudio de verificación de requisitos del cargo **Profesional Especializado Código 222, Grado 03** publicado por la Dirección de Talento Humano, indica en mi registro el cumplimiento del requisito de formación académica; y que el manual específico de funciones y de competencias laborales de dicho cargo es similar en cuanto requisito de formación académica, donde se solicita título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en administración, por lo que no es coherente que en el estudio de verificación de requisitos del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 no se reconozca el cumplimiento del requisito de formación académica.

CEDULA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	RESULTADO
1040738092	SI	NO	SI	SI	NO

*(Fragmento del estudio de verificación de requisitos del cargo Profesional Especializado Código 222, Grado 03)

- II. Respecto a la experiencia requerida en el manual específico de funciones y de competencias laborales, el Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública-, establece los requisitos del nivel profesional así:

ARTÍCULO 2.2.2.4.4 Requisitos del nivel profesional. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional.
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**(Fragmento del Decreto 1083 de 2015)*

La norma indica que para el grado 01 del nivel profesional, el requisito es el Título profesional.

Si bien la Institución Universitaria cuenta con autonomía administrativa y puede expedir sus propios estatutos y reglamentos, se debe tener en cuenta que en virtud del artículo 4 de la Constitución Política de Colombia, y del artículo 148 de la Ley 1437 de 2011, las autoridades administrativas (para este caso la Dirección de Talento Humano de la Institución Universitaria Pascual Bravo) tiene la capacidad de inaplicar actos administrativos cuando para el caso concreto vayan en contravía de normas de rango superior, como lo es el Decreto 1083 de 2015.

Por otro lado, el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 establece las equivalencias entre estudios y experiencia, así:

“(…) 25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional”

Mi formación académica posgradual es en Especialización en formulación y evaluación de proyectos, con código SNIES 55019, cuyo Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) es Administración; tal y como consta en el documento adjunto (2).

Adicionalmente, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto No. 20174000006871 del 16/01/2017, en relación con la equivalencia entre estudios y experiencia, mencionó:

“¿Los títulos de posgrado mencionados, son equivalentes por EXPERIENCIA RELACIONADA o solamente por EXPERIENCIA PROFESIONAL?”

La aplicación de equivalencias tiene por objeto equiparar en un momento dado y en circunstancias particulares para cada perfil de empleo, la formación académica y la experiencia profesional relacionada solicitada para el ejercicio de un empleo, con una mayor formación académica, en el entendido que con ella se suple una menor experiencia profesional relacionada. Es decir, cuando se aplica la equivalencia se hace referencia a la experiencia profesional relacionada, porque es ésta precisamente la que va a ser compensada por una mayor formación académica.”

En razón de lo anterior, la Especialización en formulación y evaluación de proyectos, de la cual me gradué en el año 2024, es homologable por la experiencia profesional relacionada solicitada para el perfil en mención.

Así mismo, cuento con experiencia profesional relacionada superior al tiempo indicado en el manual específico de funciones y de competencias laborales del cargo en mención, ya que he venido asesorando a una Fundación sin ánimo de lucro, de la cual si es necesario puedo solicitar la expedición del certificado.

Dicho certificado no se encuentra en mi historia laboral dado que para el momento de mi posesión en el cargo que actualmente ejerzo, éste no era un requisito.

Por todo lo anteriormente expuesto, presento las siguientes pretensiones:

1. Ajustar el estudio de verificación de requisitos del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01; indicando en mi registro el cumplimiento de requisitos de formación y experiencia.

Agradeciendo la atención prestada,

Sebastián Castaño H.

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ

C.C. 1.040.738.092

Correo electrónico: sebastian.castanoh@pascualbravo.edu.co

Documentos adjuntos: (1) Información programa académico Administración Financiera. (2) Información programa académico Esp. Formulación y evaluación de proyectos.

Copia: Correo electrónico a la Comisión de Personal de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	103424
Nombre del programa	ADMINISTRACION FINANCIERA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
Código IES Padre	3204
Código IES	3204

Información del programa

Código SNIES	103424
Nombre del programa	ADMINISTRACION FINANCIERA
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	17455
Fecha de resolución	17/09/2020
Fecha de ejecutoria	18/11/2020
Vigencia (años)	7
Nivel académico	Pregrado

Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	134
¿Cuánto dura el programa?	9 - Semestral
Título otorgado	ADMINISTRADOR FINANCIERO
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	2600000
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión financiera, administración bancaria y seguros

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Ampliación Cobertura	Antioquia	Copacabana	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	
Presencial	Ampliación Cobertura	Antioquia	Itagüí	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Extensión	Antioquia	Itagüí	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Extensión	Antioquia	Copacabana	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Ampliación cobertura	Antioquia	Itagüí	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Ampliación cobertura	Antioquia	Copacabana	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	55019
Nombre del programa	ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
Código IES Padre	3302
Código IES	3302

Información del programa

Código SNIES	55019
Nombre del programa	ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	3708
Fecha de resolución	18/03/2022
Fecha de ejecutoria	05/04/2022
Vigencia (años)	7

Nivel académico	Posgrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Especialización universitaria
Número de créditos	25
¿Cuánto dura el programa?	2 - Semestral
Título otorgado	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	6292000
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	55019		05/04/2022	05/04/2029	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO	3302	6292000

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).



EVA > Gestor Normativo > Consulta > Concepto 366211/20

Concepto 366211 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

Descargar PDF

Fechas



Temas (1)



Conceptos (5)



v\:* {behavior:url(#default#VML);} o\:* {behavior:url(#default#VML);} w\:* {behavior:url(#default#VML);}
.shape {behavior:url(#default#VML);}

20206000366211

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000366211

Fecha: 05/08/2020 10:01:53 a.m.

Bogotá

Ref.: EMPLEOS- REQUISITOS. Como se establecen los requisitos de formación profesional para el ejercicio de los empleos públicos. **Rad. 20202060301232 del 10 de julio de 2020.**

En atención a su consulta de la referencia, en la cual consulta si es necesario realizar la inclusión de todos los núcleos básicos del conocimiento del área de la salud, de que trata el que trata el artículo [2.2.3.5](#) del título [3](#) del Decreto [1083](#) de 2015, teniendo en cuenta que el numeral [22.4](#) del artículo [22](#) del decreto [785](#) de 2015 establece como requisito Título profesional en áreas de la salud, o puedo escoger los núcleos de conformidad con el Nivel y las necesidades de la Entidad, me permito manifestarle lo siguiente:

Sea lo primero señalar que este Departamento Administrativo de conformidad con sus competencias legales contenidas en el Decreto [430](#) de 2016 tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación; dentro de dicha asesoría se encuentra el servicio prestado por las áreas técnicas de la entidad y que permiten la interpretación de algunas disposiciones relacionadas con el empleo público, sin que dicha facultad involucre la posibilidad de definir los requisitos que las entidades deberán establecer en sus manuales de funciones para el cumplimiento de sus objetivos.

Dentro de tales limitaciones se hará un estudio general de las normas aplicables al establecimiento de requisitos en las entidades públicas de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.

Es así como en primer lugar debe citarse el Decreto Ley [785](#) de 2015 el cual señala:

ARTÍCULO 32. Expedición. *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

De otra parte, el Decreto [1083](#) de 2015 sobre el nombramiento de los servidores públicos, establece:

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. *Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:*

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

(...)

ARTÍCULO 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. *Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:*

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.

(...)

De igual forma, la Ley [734](#) de 2002, “Código Único Disciplinario”, señala:

“ARTÍCULO 34. DEBERES. *Son deberes de todo servidor público:*

(...)

9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

(...)

De acuerdo con lo señalado, corresponde al jefe de la unidad de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones; así como verificar y certificar que la persona aspirante a ejercer un empleo público cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del mismo.

Ahora bien, descendiendo puntualmente a los requisitos que se establecerán en las entidades públicas, tenemos que el Decreto [1083](#) en cuanto a las disciplinas académicas o profesiones que deben establecerse en los manuales de funciones, en su artículo [2.2.2.4.9](#) preceptúa:

“Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
	Enfermería
	Instrumentación Quirúrgica
	Medicina
	Nutrición y Dietética
	Odontología
	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
	Salud Pública
	Terapias

PARÁGRAFO 1. *Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

PARÁGRAFO 2. *Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.*

Respecto a la aplicación de estos lineamientos se considera importante el pronunciamiento de la Dirección de Desarrollo Organizacional de este Departamento Administrativo, en el concepto 2015-206-015487-2 - 25/08/2015, en el cual señaló:

“La norma transcrita es clara en el sentido que en el manual específico de funciones se deben registrar los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, que cada entidad estime necesarios, como requisito de formación profesional, y no las disciplinas académicas o profesiones como se establecía con anterioridad a la expedición de dicha norma.

La situación se ilustra mejor con un ejemplo. En el manual de funciones actual, para un cargo de Profesional Universitario el requisito de estudio es título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Empresarial, Administración en Logística y Producción, Administración Industrial, Administración Turística Economía, Derecho,

Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Auditoría Sistematizada, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial (en total 18 profesiones).

Con la modificación prevista en la norma, el requisito quedaría redactado de la siguiente manera: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Industrial y afines (en total 8 NBC).

Esta agrupación permite reunir todas las disciplinas académicas en unos pocos núcleos básicos del conocimiento, haciendo más fácil la provisión del empleo, pues no es necesario modificar el manual de funciones cada vez que se considere que el portador de un determinado título académico, de acuerdo con su formación puede desempeñar las funciones el cargo y ésta no aparecía en el manual.

Volviendo al ejemplo, si se considera que una persona con título de Administrador de Comercio Exterior puede desempeñar las funciones el cargo, era necesario modificar mediante acto administrativo el manual de funciones y de competencias laborales para poder incluir esta disciplina académica y así proceder a la provisión del empleo. Sin embargo, con la entrada en vigencia de la citada norma, es posible vincular a quien acredite el título de Administrador de Comercio, pues su título se encuentra dentro del NBC, Administración.

En otras palabras, el espíritu del Decreto [1083](#) de 2015 es facilitar el ajuste del manual de funciones, para evitar su modificación permanente que implicaba incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones que no aparecían en dicho manual; esta situación de multiplicidad desbordada de programas académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Con esta disposición se concentran estos programas académicos en 55 Núcleos Básicos del Conocimiento, que permiten un manejo más simple, flexible y práctico tanto para la elaboración del manual de funciones, como para la provisión misma de los empleos con las restricciones legales para algunos empleos específicos.

En conclusión, la Administración puede definir en el manual de funciones, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC, que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido”.

En cuanto a los lineamientos sobre actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de conformidad con los núcleos básicos del conocimiento, se deberá acudir a la Circular Interna No. [100 - 001 - 2020](#) del 24 de febrero de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, dirigida a los representantes legales de los Organismos y Entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial, que señala:

1. Actualización de manuales de funciones y de competencias laborales

El artículo [122](#) de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente

A su vez, el artículo [34](#) de la Ley [734](#) de 2000 (sic) señala dentro de los deberes de los servidores el de cumplir con los manuales de funciones, los cuales se constituyen en una herramienta para la administración de personal al servicio del Estado.

En una revisión aleatoria de los manuales de funciones y competencias laborales de las entidades del nivel territorial, adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se evidenció la necesidad de armonizarlos con la normatividad vigente, razón por la cual se requiere que los representantes legales destinatarios de la presente circular procedan a la actualización de los mismos. Para tal efecto, el Departamento Administrativo prestará el apoyo técnico necesario.

La administración antes de publicar el acto administrativo que modifica el manual de funciones y competencias laborales y su estudio técnico, deberá socializarlo con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, dándoles a conocer el alcance de la modificación o actualización, con el fin de recibir sus opiniones, sugerencias o propuestas y atendiendo sus inquietudes, de lo cual se dejará constancia, esto sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo de manera autónoma, en el marco del interés general.

De acuerdo con lo señalado, las entidades deberán adecuar sus manuales de funciones a los lineamientos del Gobierno Nacional sobre la materia, encontrándose que cuando en una entidad de la Rama Ejecutiva del orden nacional o territorial se señale como requisito para el ejercicio de un empleo el título de médico por ejemplo; deberá establecerse el área del conocimiento de las ciencias de la salud y en el núcleo básico del conocimiento las profesiones que la entidad considere sean necesarias, para lo cual podrá accederse al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, administrado por el Ministerio de Educación.

En este orden de ideas y respondiendo puntualmente su interrogante, la entidad autónomamente podrá incluir en el núcleo básico del conocimiento las profesiones que considere cumplen con los requisitos necesarios para el ejercicio del empleo de Gerente de la Empresa Social del Estado.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo [28](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Maia Borja/JFCA

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

- 1. “Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública”.
- 2. “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.
- 3. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- 4. NOTA DE VIGENCIA: Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo [265](#) de la Ley [1952](#) de 2019.
- 5. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73075>

Volver Atrás



Gobierno de
Colombia



- Vicepresidencia
- MinJusticia
- MinDefensa

- MinTrabajo
- MinInterior
- MinCiencias

- MinRelaciones
- MinHacienda
- MinSalud
- MinEnergía
- MinComercio
- MinDeporte

- MinTIC
- MinEducacion
- MinCultura
- MinAgricultura
- MinAmbiente

- MinTransporte
- MinVivienda
- Urna de Cristal



FUNCIÓN PUBLICA



Carrera 6 # 12-62,
Bogotá D.C.



Código Postal: 111711
PBX: (+57) 601 7395656
FAX: (+57) 601 7395657



www.funcionpublica.gov.co
Correo de Contacto: eva@funcionpublica.gov.co

CONTACTO

Horario de atención presencial grupo de Servicio al ciudadano:
Lunes a Viernes, 7:30 a.m a 6:00 p.m

Recepción de correspondencia:
Lunes a viernes, 8:00 am a 4:00 pm Jornada Continua

Línea gratuita nacional: 018000917770

SERVICIOS AL CIUDADANO

Notificaciones judiciales

[Notificación de actos administrativos](#)

[Notificaciones a terceros](#)

[Denuncias por actos de corrupción](#)

[Participación ciudadana](#)

[Preguntas frecuentes](#)

[Formule su petición PQRS](#)

[Mapa del sitio](#)

[Ingreso correo institucional](#)

[Estadísticas del sitio](#)

[Acceder](#)

[Política de Privacidad](#) | [Términos y condiciones de uso](#)



Medellín, 19 de mayo de 2025

Señores
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Institución Universitaria Pascual Bravo
Ciudad

Radicado: R 2025001740
Fecha: 19/05/2025 15:40:18.393
Asunto: 1615 - PROCESOS JURIDICOS
Remitente: SEBASTIAN CASTAÑO HINCAPIE
Destino: No registra. - Destinatario: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Asunto: **Reclamación – Convocatoria interna 001 de 2025**
Profesional Universitario Código 219, Grado 01
Profesional Especializado Código 222, Grado 03

Respetados señores,

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.040.738.092, Técnico Administrativo de la Secretaría General, me permito presentar reclamación a la actualización del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para provisión de empleo de carrera, considerando los siguientes hechos:

1. El jueves 15 de mayo la Dirección de Talento Humano publicó en la página web institucional la actualización del estudio de verificación de requisitos de la Convocatoria Interna 001 de 2025
2. Dicho estudio indicó un 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.
3. Mediante comunicación del 06 de mayo de 2025, con asunto “Respuesta al comunicado 2025001315 del 10 de abril de 2025”, se indicó que “por un error involuntario, en su estudio de verificación de requisitos se marcó como SI en la casilla de FORMACIÓN.”
4. En la actualización del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para la provisión de empleo de carrera para el cargo de profesional especializado código 222 grado 03 publicado el 15 de mayo de 2025, se publicó como resultado de mi estudio como NO en las casillas referentes a mi formación y experiencia.

Sobre lo anterior, presento las siguientes consideraciones:

- I. Mi formación académica profesional es en el pregrado de Administración Financiera, con código SNIES 103424, cuyo Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) es Administración; tal y como consta en el documento adjunto (1).

Es preciso mencionar que, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto 2484 de 2014, las disciplinas académicas:

“Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación

superior, de que trata el artículo [23](#) del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación:

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía

Si bien el programa académico Administración Financiera no aparece en el manual específico de funciones y de competencias laborales de los cargos en mención, sí hace parte del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en administración, por lo que no se debe cercenar mi derecho a participar en la convocatoria y hacer válido el cumplimiento del requisito de formación.

Así mismo, mi formación académica posgradual es en Especialización en formulación y evaluación de proyectos, con código SNIES 55019, cuyo Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) es Administración; tal y como consta en el documento adjunto (2).

- II. Según el Concepto 366211 de 2020 del DAFP, y en concordancia con el Decreto 1083 de 2015, se establece que:

“La norma es clara en el sentido que en el manual específico de funciones se deben registrar los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, que cada entidad estime necesarios, como requisito de formación profesional, **y no las disciplinas académicas o profesiones como se establecía con anterioridad [...]**”

Así mismo, se señala que:

“Con la entrada en vigencia de la citada norma, **es posible vincular a quien acredite un título que se encuentre dentro del mismo NBC**, incluso si el nombre específico de su carrera no aparece en el manual, siempre y cuando se encuentre relacionado con la naturaleza del cargo”.

En mi caso, el título de **Administrador Financiero** otorgado por el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, se encuentra clasificado dentro del Núcleo Básico del Conocimiento en **Administración**, según la clasificación oficial del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Por tanto, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 al estar mi formación académica incluida dentro del NBC de Administración, se cumple con el requisito mínimo establecido en el manual de funciones de la Institución, y en ese sentido el acto administrativo que establece el manual

específico de funciones y de competencias laborales no puede ir en contravía de lo dispuesto por un Decreto.

- III. El Concepto 366211 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública, indica a manera de ejemplo:

“En el manual de funciones actual, para un cargo de Profesional Universitario el requisito de estudio es título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Empresarial, Administración en Logística y Producción, Administración Industrial, Administración Turística Economía, Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Auditoría Sistematizada, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial (en total 18 profesiones).

Con la modificación prevista en la norma, el requisito quedaría redactado de la siguiente manera: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Industrial y afines (en total 8 NBC).

Esta agrupación permite reunir todas las disciplinas académicas en unos pocos núcleos básicos del conocimiento, haciendo más fácil la provisión del empleo, pues no es necesario modificar el manual de funciones cada vez que se considere que el portador de un determinado título académico, de acuerdo con su formación puede desempeñar las funciones el cargo y ésta no aparecía en el manual.

Volviendo al ejemplo, si se considera que una persona con título de Administrador de Comercio Exterior puede desempeñar las funciones el cargo, era necesario modificar mediante acto administrativo el manual de funciones y de competencias laborales para poder incluir esta disciplina académica y así proceder a la provisión del empleo. Sin embargo, con la entrada en vigencia de la citada norma, es posible vincular a quien acredite el título de Administrador de Comercio, pues su título se encuentra dentro del NBC, Administración.

En otras palabras, el espíritu del Decreto 1083 de 2015 es facilitar el ajuste del manual de funciones, para evitar su modificación permanente que implicaba incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones que no aparecían en dicho manual; esta situación de multiplicidad desbordada de programas académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Con esta disposición se concentran estos programas académicos en 55 Núcleos Básicos del Conocimiento, que permiten un manejo más simple, flexible y

práctico tanto para la elaboración del manual de funciones, como para la provisión misma de los empleos con las restricciones legales para algunos empleos específicos.

- IV. Es claro el decreto 1083 de 2015 cuando señala en su artículo 2.2.2.4.9. que *“para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES”.*

Por lo tanto, la consideración de la formación para ocupar el cargo debe hacerse respecto del núcleo básico del conocimiento que la entidad considere adecuado según el manual de funciones del respectivo cargo, no respecto de títulos profesionales en específico, tanto que la entidad debió realizar la actualización del manual del cargo desde el 18 de septiembre de 2014.

Así lo señaló el mismo artículo en su párrafo 4: *“Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título.”*

En caso de que la entidad no haya realizado esta actualización, no podrá alegar su propia negligencia en detrimento de los derechos de los postulados, sino que deberá interpretar el manual vigente en concordancia con la normativa aplicable. Para mi caso, esto es, considerar la formación según el núcleo básico del conocimiento y no desde una lista taxativa de títulos profesionales.

En conclusión, la Administración puede definir en el manual de funciones, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC, que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido”.

En mi caso, el título de **Administrador Financiero** otorgado por el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, se encuentra clasificado dentro del Núcleo Básico del Conocimiento en **Administración**, según la clasificación oficial del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES; por lo que los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos deberían tenerlo en cuenta de acuerdo con el manual de funciones específicas y de competencias laborales del cargo en mención.

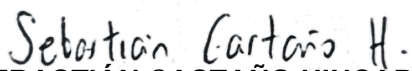
- V. Si bien es cierto que a la entidad le asiste el principio de autonomía universitaria y autonomía administrativa en estos procesos, estos principios no significan la potestad de desconocer otros como los que rigen la carrera administrativa ni el de legalidad. Al respecto ha señalado el Consejo de Estado que *“Las universidades públicas u oficiales tienen un régimen de carrera administrativa especial de origen constitucional y diferente al régimen de carrera general, sujeto a lo que establezcan sus estatutos generales y dentro del marco señalado en la Ley 30 de 1992. vi) A pesar de lo anterior, no pueden desconocer los principios fundamentales de la carrera administrativa¹”*.

También señaló, en la misma providencia, sobre la autonomía universitaria que *“no obstante, dicha autonomía no es absoluta y, si bien en virtud de ella los entes universitarios pueden decidir en sus estatutos, entre otros temas, la forma de vinculación del personal docente o administrativo, dicha prerrogativa no puede ir en contra de otros principios constitucionales” (...)* *“sino que la Constitución y la ley, pueden imponerle, válidamente, restricciones.²”*

Por todo lo anteriormente expuesto, presento las siguientes pretensiones:

1. Ajustar el estudio de verificación de requisitos de los cargos de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, y Profesional Especializado Código 222, Grado 03; indicando en mi registro el cumplimiento de requisitos de formación y experiencia.
2. Para el estudio de verificación de requisitos del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01; una vez acreditado el requisito de formación, aplicar la equivalencia de la experiencia solicitada por mi título de Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos, atendiendo las consideraciones expuestas en la Reclamación presentada el 10 de abril de 2025.

Agradeciendo la atención prestada,


SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ

C.C. 1.040.738.092

Correo electrónico: sebastian.castanoh@pascualbravo.edu.co

Documentos adjuntos: (1) Información programa académico Administración Financiera. (2) Información programa académico Esp. Formulación y evaluación de proyectos.

Copia: Correo electrónico a la Comisión de Personal de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

¹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, sentencia del 12 de marzo de 2020, radicación Número: 25000-23-25-000-2011-00849-01(3592-16)

² Sentencia 00107 de 2014 Consejo de Estado.

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	103424
Nombre del programa	ADMINISTRACION FINANCIERA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
Código IES Padre	3204
Código IES	3204

Información del programa

Código SNIES	103424
Nombre del programa	ADMINISTRACION FINANCIERA
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	17455
Fecha de resolución	17/09/2020
Fecha de ejecutoria	18/11/2020
Vigencia (años)	7
Nivel académico	Pregrado

Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	134
¿Cuánto dura el programa?	9 - Semestral
Título otorgado	ADMINISTRADOR FINANCIERO
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	2600000
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión financiera, administración bancaria y seguros

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Ampliación Cobertura	Antioquia	Copacabana	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	
Presencial	Ampliación Cobertura	Antioquia	Itagüí	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	103424		18/11/2020	18/11/2027	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Extensión	Antioquia	Itagüí	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Extensión	Antioquia	Copacabana	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Ampliación cobertura	Antioquia	Itagüí	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000
Ampliación cobertura	Antioquia	Copacabana	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3204	2600000

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	55019
Nombre del programa	ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
Código IES Padre	3302
Código IES	3302

Información del programa

Código SNIES	55019
Nombre del programa	ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	3708
Fecha de resolución	18/03/2022
Fecha de ejecutoria	05/04/2022
Vigencia (años)	7

Nivel académico	Posgrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Especialización universitaria
Número de créditos	25
¿Cuánto dura el programa?	2 - Semestral
Título otorgado	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	6292000
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	55019		05/04/2022	05/04/2029	Activo	

Cobertura

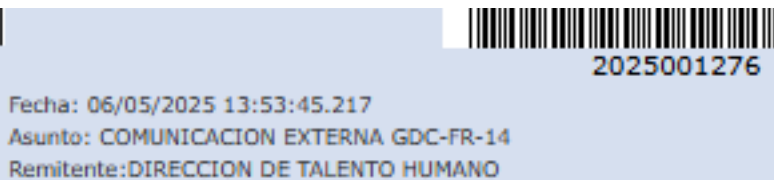
TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO	3302	6292000

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

1410

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Señor.
SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ
Empleado de Carrera
Institución Universitaria Pascual Bravo



Asunto: Respuesta al comunicado 2025001315 del 10 de abril de 2025

Estimado señor Castaño.

Dando respuesta a su solicitud de revisión del Estudio de Verificación de requisitos en la convocatoria interna 001 de 2025 publicado por la Dirección de Talento Humano el 08 de abril de 2025 para las vacantes de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de Relacionamento Estratégico y de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, de Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Frente al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Dirección de Relacionamento Estratégico

De conformidad con la Resolución Rectoral 558 de 2024, y sus posteriores modificaciones, para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección de Relacionamento Estratégico, se exige como formación académica:

“Título profesional en disciplina académica de:

Administración de la Calidad; 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. (...)”

Es decir, que al referirse al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración lo hace frente al título de Administración Empresarial, y no frente a cualquier título de pregrado.

En cuanto a la experiencia, el referido Manual de Funciones señala, para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de Dirección de Relacionamento Estratégico, que la persona deberá acreditar *“Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada”*, dando la alternativa de aplicar las *“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.”*

En tal sentido, señala el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, que podrá aplicarse la siguiente equivalencia a nivel profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, (...)

Es decir, para la aplicación de la equivalencia, es necesario que la persona cumpla primero con el requisito de formación académica definido en el Manual de Funciones. Al respecto ha dicho el Consejo de Estado:

“Se tiene entonces que siempre que se certifique un título profesional adicional y/o estudio de posgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado, según sea el caso, adicional a los exigidos para acceder al cargo en concurso, es posible hacer uso de las equivalencias, correspondiente a dos, tres o cuatro años de experiencia, (...)”¹

Aplicando lo anterior a su caso, encontramos que el título profesional como Administrador Financiero, otorgado por el Tecnológico de Antioquia, el ocho (8) de septiembre de 2021, no hace parte de la Formación Académica exigida por la ficha del Manual Especifico de Funciones para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección de Relacionamento Estratégico, sin ser posible aplicar solo el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración, puesto que como se indicó líneas arriba, el Manual de Funciones solo lo señaló para el título de Administración Empresarial.

En tal sentido, tampoco es posible aplicar la equivalencia de la experiencia solicitada por su título de Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos, puesto que no cumple con el requisito de formación académica.

En este punto, es pertinente señalar que, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015, para ejercer un empleo se requiere “Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo”, adicionalmente, el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 advierte que le corresponde al Director de Talento Humano, antes de que se efectúe un nombramiento, “Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales...”

Aunado a lo anterior, el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019 dispone que todo servidor público tiene prohibido “Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación”, advirtiéndose por parte del Departamento Administrativo de Función Pública, ante la inquietud frente a un nombramiento sin cumplir el requisito de formación académica del Manual de Funciones, que “no se considera procedente el nombramiento de una persona que no cumpla con los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios para desempeñar un cargo público”.²

¹ Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección “A”, Sentencia de radicación No. 08001-23-33-000-2013-00350-01 del 24 de febrero de 2014, con ponencia del Consejero de Estado Luis Rafael Vergara Quintero.

² Concepto 105461 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

Es por lo anterior, que desde la Dirección de Talento Humano no es posible realizar la excepción solicitada frente al requisito de formación académica para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección de Relacionamento Estratégico, en virtud de su deber legal de realizar el estudio de verificación de los requisitos conforme al Manual de Funciones establecido por la institución.

En consecuencia, frente al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Dirección de Relacionamento Estratégico, se mantiene el estudio de verificación de requisitos realizado frente a su caso.

2. Frente al cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje

De conformidad con la Resolución Rectoral 558 de 2024, y sus posteriores modificaciones, para el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje, se exige como formación académica:

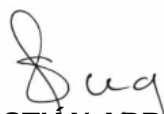
Licenciatura en Administración Educativa; Licenciatura en Gestión Educativa; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Negocios Internacionales; Administración de Negocios; Administración de Negocios Internacionales; Administración Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. (...)

De lo anterior, se puede concluir que dentro de la formación académica no se encuentra el título profesional como Administrador Financiero, sin embargo, por un error involuntario, en su estudio de verificación de requisitos se marcó como SI en la casilla de FORMACIÓN.

En virtud de lo anterior, en atención los citados artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, se procederá a corregir su estudio de verificación de requisitos del Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, del Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje, en sentido que se marcará como NO en la casilla de FORMACIÓN.

Esperamos haber resuelto de fondo su petición y en caso de inquietudes por favor comunicarse al correo personal4@pascualbravo.edu.co

Cordialmente



SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: Luis Felipe Villanueva
Revisó: María Eugenia Flórez Genes

1410Fecha: 15/05/2025 16:12:53.117
Asunto: COMUNICACION EXTERNA GDC-FR-14
Remitente: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

2025001355

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Señor.

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ

Empleado de Carrera

Institución Universitaria Pascual Bravo

Asunto: Respuesta al comunicado 2025001610 del 09 de mayo del 2025

Estimado señor Castaño. En atención a su petición del pasado 09 de mayo de 2025, mediante el cual interpuso recurso de reposición y apelación frente a la comunicación 2025001276, nos permitimos informar lo siguiente:

De conformidad con el procedimiento GTH-PR-069 de *nombramiento mediante encargo* de Isolución, el estudio de verificación de requisitos es un acto de trámite, a través del cual se publica el estudio realizado por la Dirección de Talento Humano de aquellos empleados de carrera que podrían ocupar o no los encargos, sin que dicho estudio constituya situaciones jurídicas consolidadas o un derecho adquirido, pues posterior a ello, el Rector deberá emitir el acto administrativo que defina la Convocatoria Interna a través de la declaración del nombramiento en encargo o la declaración de desierta.

Por lo anterior, al ser estudio de verificación de requisitos un acto de trámite, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, contra este no opera recurso alguno, es por ello, que desde la Institución se dispuso en el procedimiento GTH-PR-069 una etapa para presentar observaciones por parte de los empleados de carrera, etapa que en la Convocatoria Interna 001 de 2025, ya se encuentra cerrada.

No obstante, entiendo que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1437 del 2011 toda actuación que inicie una persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, atendiendo sus solicitudes, nos permitimos informar que, en virtud de la autonomía administrativa que ostentan las entidades, el jefe de la entidad está facultado para efectuar modificaciones al manual de funciones que, con ocasión a la necesidad del servicio o mejoramiento del mismo, se requiera para efectos de cumplir de manera eficiente y eficaz los objetivos institucionales de la entidad.¹

Adicionalmente, señala el artículo 23 de Decreto Ley 785 de 2005 que le corresponde al jefe de la entidad definir en los Manuales de Funciones las disciplinas académicas de los empleos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones o el área de desempeño.

¹ Concepto 144051 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

Para poder identificar las disciplinas académicas, el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 del 2015, señaló que las entidades identificarían los núcleos básicos del conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, señalando en su parágrafo 3 lo siguiente:

En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución. (subrayado fuera del texto).

En consonancia con lo anterior, el Departamento Administrativo de Función Pública, en su citado Concepto 366211 del 2020 señala que “*la entidad autónomamente podrá incluir en el núcleo básico del conocimiento las profesiones que considere cumplen con los requisitos necesarios para el ejercicio del empleo de Gerente de la Empresa Social del Estado*”.

Es decir, que la entidad, en el ejercicio de su autonomía, podrá determinar un listado abierto en el cual solo disponga los NBC requeridos para el cargo, o un listado específico de las profesiones que cumplen con los elementos requeridos para el cargo, incluidas en el respectivo NBC al que pertenecen, de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza o el área de funciones.

Ahora bien, revisando el requisito de Formación Académica del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de Relacionamento Estratégico, encontramos que mediante la Resolución Rectoral No. 558 de 2024, y sus posteriores modificaciones, se enlistó las profesiones incluidas en el NBC de Administración, que se consideran son requeridas para el cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza o el área de funciones.

En virtud de lo anterior, no es posible acceder a su petición de suspender la Convocatoria 001 de 2025, pues como se informó la etapa de observaciones al estudio de verificación de requisitos cerró, por lo que se debe continuar con el procedimiento GTH-PR-069 de *nombramiento mediante encargo* de Isolución.

Asimismo, tampoco es posible realizar la modificación al Manual de Funciones al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de Relacionamento Estratégico, dado que no se encuentra razones del servicio que así lo determine, y en el remoto evento de ser posible una modificación del Manual, esta no le sería aplicable pues los efectos serían hacia el futuro y la Convocatoria 001 de 2025 en proceso, fue publicada desde el 08 de abril de 2025.

En cuanto a su solicitud de revocar la decisión contenida en la comunicación 2025001276, y mantenerlo como candidato para el encargo como Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de Relacionamiento Estratégico, aplicando la equivalencia de la experiencia, nos permitimos reiterar lo anotado líneas arriba acerca del cierre de la etapa de observaciones y la no aplicación de recursos frente al acto de trámite del estudio de verificación de requisitos.

Finalmente, frente a su solicitud de aceptar el recurso de apelación, se recuerda que el estudio de verificación de requisitos es un acto de trámite, sobre el cual no opera recurso alguno, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Esperamos haber resuelto de fondo su petición y en caso de caso de inquietudes por favor comunicarse al correo personal4@pascualbravo.edu.co

Cordialmente



SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: María Eugenia Flórez Genes

1410
2025001630
Fecha: 30/05/2025 10:49:37.14
Asunto: COMUNICACION EXTERNA GDC-FR-14
Remitente: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Señor.
SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ
Empleado de Carrera
Institución Universitaria Pascual Bravo

Asunto: Respuesta al comunicado 2025001740 del 19 de mayo de 2025

Estimado señor Castaño.

En atención a su petición del pasado 19 de mayo de 2025, mediante el cual solicita “1. *Ajustar el estudio de verificación de requisitos de los cargos de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, y Profesional Especializado Código 222, Grado 03; indicando en mi registro el cumplimiento de requisitos de formación y experiencia.* 2. *Para el estudio de verificación de requisitos del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01; una vez acreditado el requisito de formación, aplicar la equivalencia de la experiencia solicitada por mi título de Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos, atendiendo las consideraciones expuestas en la Reclamación presentada el 10 de abril de 2025.*”, nos permitimos informar lo siguiente:

En relación con el punto 1 de la solicitud, y luego de analizar la interpretación expuesta acerca de la aplicación de los núcleos básicos del conocimiento a la hora de realizar el estudio de verificación de requisitos y la elaboración de Manuales de Funciones, se advierte que corresponde a los argumentos previamente expuestos en las observaciones enviadas bajo los radicados 2025001315 y 2025001610.

Al respecto, y acorde con lo expuesto en las respuestas remitidas mediante radicados 2025001276 del 06 de mayo de 2025 y 2025001355 del 15 de mayo de 2025, se tiene que el estudio de verificación de requisitos corresponde realizarse conforme al Manual de Funciones vigente en la Institución, el cual tiene un listado taxativo de las disciplinas académicas y el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) al que pertenecen, que son requeridos para el ejercicio del empleo, de acuerdo con las necesidades del servicio, motivo por el cual no es posible aceptar otro título a los allí relacionados, aunque como muchos otros, pertenezcan a un mismo NBC.

Por lo anterior, al no estar su profesión de Administrador Financiero en el listado de los títulos profesionales admitidos para los cargos de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, y Profesional Especializado Código 222, Grado 03, no es posible acceder a su petición de ajuste del estudio de verificación de requisitos solicitado.

En relación con el punto 2 de la solicitud, y en coherencia con lo señalado en las comunicaciones 2025001276 y 2025001355 previamente referidas, corresponde también señalar que, al no cumplirse con el requisito de formación académica base para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección de Relacionamento Estratégico, no es posible aplicar la equivalencia solicitada.

En este sentido, y en consonancia con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 19 de la Ley 1437 de 2011, adjuntamos copia de las respuestas con radicado 2025001276 del 06 de mayo de 2025 y 2025001355 del 15 de mayo de 2025, donde previamente fueron resueltas las mismas observaciones presentadas frente al Manual de Funciones de la Institución, la forma de realizar el estudio de verificación de requisitos y la no aplicación del sistema de equivalencias dado el no cumplimiento del título de formación base exigido para el empleo.

Esperamos haber resuelto de fondo su petición, y en caso de caso de inquietudes por favor comunicarse al correo personal4@pascualbravo.edu.co

Cordialmente



SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: María Eugenia Flórez Genes

Adjunto: Comunicación 2025001276
Comunicación 2025001355

1410


2025001355
Fecha: 15/05/2025 16:12:53.117
Asunto: COMUNICACION EXTERNA GDC-FR-14
Remitente: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Señor.

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ

Empleado de Carrera

Institución Universitaria Pascual Bravo

Asunto: Respuesta al comunicado 2025001610 del 09 de mayo del 2025

Estimado señor Castaño. En atención a su petición del pasado 09 de mayo de 2025, mediante el cual interpuso recurso de reposición y apelación frente a la comunicación 2025001276, nos permitimos informar lo siguiente:

De conformidad con el procedimiento GTH-PR-069 de *nombramiento mediante encargo* de Isolución, el estudio de verificación de requisitos es un acto de trámite, a través del cual se publica el estudio realizado por la Dirección de Talento Humano de aquellos empleados de carrera que podrían ocupar o no los encargos, sin que dicho estudio constituya situaciones jurídicas consolidadas o un derecho adquirido, pues posterior a ello, el Rector deberá emitir el acto administrativo que defina la Convocatoria Interna a través de la declaración del nombramiento en encargo o la declaración de desierta.

Por lo anterior, al ser estudio de verificación de requisitos un acto de trámite, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, contra este no opera recurso alguno, es por ello, que desde la Institución se dispuso en el procedimiento GTH-PR-069 una etapa para presentar observaciones por parte de los empleados de carrera, etapa que en la Convocatoria Interna 001 de 2025, ya se encuentra cerrada.

No obstante, entiendo que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1437 del 2011 toda actuación que inicie una persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, atendiendo sus solicitudes, nos permitimos informar que, en virtud de la autonomía administrativa que ostentan las entidades, el jefe de la entidad está facultado para efectuar modificaciones al manual de funciones que, con ocasión a la necesidad del servicio o mejoramiento del mismo, se requiera para efectos de cumplir de manera eficiente y eficaz los objetivos institucionales de la entidad.¹

Adicionalmente, señala el artículo 23 de Decreto Ley 785 de 2005 que le corresponde al jefe de la entidad definir en los Manuales de Funciones las disciplinas académicas de los empleos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones o el área de desempeño.

¹ Concepto 144051 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

Para poder identificar las disciplinas académicas, el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 del 2015, señaló que las entidades identificarían los núcleos básicos del conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, señalando en su parágrafo 3 lo siguiente:

En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución. (subrayado fuera del texto).

En consonancia con lo anterior, el Departamento Administrativo de Función Pública, en su citado Concepto 366211 del 2020 señala que “*la entidad autónomamente podrá incluir en el núcleo básico del conocimiento las profesiones que considere cumplen con los requisitos necesarios para el ejercicio del empleo de Gerente de la Empresa Social del Estado*”.

Es decir, que la entidad, en el ejercicio de su autonomía, podrá determinar un listado abierto en el cual solo disponga los NBC requeridos para el cargo, o un listado específico de las profesiones que cumplen con los elementos requeridos para el cargo, incluidas en el respectivo NBC al que pertenecen, de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza o el área de funciones.

Ahora bien, revisando el requisito de Formación Académica del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de Relacionamento Estratégico, encontramos que mediante la Resolución Rectoral No. 558 de 2024, y sus posteriores modificaciones, se enlistó las profesiones incluidas en el NBC de Administración, que se consideran son requeridas para el cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza o el área de funciones.

En virtud de lo anterior, no es posible acceder a su petición de suspender la Convocatoria 001 de 2025, pues como se informó la etapa de observaciones al estudio de verificación de requisitos cerró, por lo que se debe continuar con el procedimiento GTH-PR-069 de *nombramiento mediante encargo* de Isolución.

Asimismo, tampoco es posible realizar la modificación al Manual de Funciones al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de Relacionamento Estratégico, dado que no se encuentra razones del servicio que así lo determine, y en el remoto evento de ser posible una modificación del Manual, esta no le sería aplicable pues los efectos serían hacia el futuro y la Convocatoria 001 de 2025 en proceso, fue publicada desde el 08 de abril de 2025.

En cuanto a su solicitud de revocar la decisión contenida en la comunicación 2025001276, y mantenerlo como candidato para el encargo como Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de Relacionamiento Estratégico, aplicando la equivalencia de la experiencia, nos permitimos reiterar lo anotado líneas arriba acerca del cierre de la etapa de observaciones y la no aplicación de recursos frente al acto de trámite del estudio de verificación de requisitos.

Finalmente, frente a su solicitud de aceptar el recurso de apelación, se recuerda que el estudio de verificación de requisitos es un acto de trámite, sobre el cual no opera recurso alguno, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Esperamos haber resuelto de fondo su petición y en caso de caso de inquietudes por favor comunicarse al correo personal4@pascualbravo.edu.co

Cordialmente



SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: María Eugenia Flórez Genes

1410

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Señor.
SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ
Empleado de Carrera
Institución Universitaria Pascual Bravo

2025001276

Fecha: 06/05/2025 13:53:45.217

Asunto: COMUNICACION EXTERNA GDC-FR-14

Remitente: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Asunto: Respuesta al comunicado 2025001315 del 10 de abril de 2025

Estimado señor Castaño.

Dando respuesta a su solicitud de revisión del Estudio de Verificación de requisitos en la convocatoria interna 001 de 2025 publicado por la Dirección de Talento Humano el 08 de abril de 2025 para las vacantes de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de Relacionamento Estratégico y de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, de Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Frente al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Dirección de Relacionamento Estratégico

De conformidad con la Resolución Rectoral 558 de 2024, y sus posteriores modificaciones, para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección de Relacionamento Estratégico, se exige como formación académica:

*“Título profesional en disciplina académica de:**Administración de la Calidad; 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. (...)”*

Es decir, que al referirse al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración lo hace frente al título de Administración Empresarial, y no frente a cualquier título de pregrado.

En cuanto a la experiencia, el referido Manual de Funciones señala, para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de Dirección de Relacionamento Estratégico, que la persona deberá acreditar *“Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada”*, dando la alternativa de aplicar las *“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.”*

En tal sentido, señala el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, que podrá aplicarse la siguiente equivalencia a nivel profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, (...)

Es decir, para la aplicación de la equivalencia, es necesario que la persona cumpla primero con el requisito de formación académica definido en el Manual de Funciones. Al respecto ha dicho el Consejo de Estado:

“Se tiene entonces que siempre que se certifique un título profesional adicional y/o estudio de posgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado, según sea el caso, adicional a los exigidos para acceder al cargo en concurso, es posible hacer uso de las equivalencias, correspondiente a dos, tres o cuatro años de experiencia, (...)”¹

Aplicando lo anterior a su caso, encontramos que el título profesional como Administrador Financiero, otorgado por el Tecnológico de Antioquia, el ocho (8) de septiembre de 2021, no hace parte de la Formación Académica exigida por la ficha del Manual Específico de Funciones para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección de Relacionamento Estratégico, sin ser posible aplicar solo el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración, puesto que como se indicó líneas arriba, el Manual de Funciones solo lo señaló para el título de Administración Empresarial.

En tal sentido, tampoco es posible aplicar la equivalencia de la experiencia solicitada por su título de Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos, puesto que no cumple con el requisito de formación académica.

En este punto, es pertinente señalar que, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015, para ejercer un empleo se requiere “Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo”, adicionalmente, el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 advierte que le corresponde al Director de Talento Humano, antes de que se efectúe un nombramiento, “Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales...”²

Aunado a lo anterior, el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019 dispone que todo servidor público tiene prohibido “Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación”, advirtiéndose por parte del Departamento Administrativo de Función Pública, ante la inquietud frente a un nombramiento sin cumplir el requisito de formación académica del Manual de Funciones, que “no se considera procedente el nombramiento de una persona que no cumpla con los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios para desempeñar un cargo público”.²

¹ Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección “A”, Sentencia de radicación No. 08001-23-33-000-2013-00350-01 del 24 de febrero de 2014, con ponencia del Consejero de Estado Luis Rafael Vergara Quintero.

² Concepto 105461 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

Es por lo anterior, que desde la Dirección de Talento Humano no es posible realizar la excepción solicitada frente al requisito de formación académica para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección de Relacionamento Estratégico, en virtud de su deber legal de realizar el estudio de verificación de los requisitos conforme al Manual de Funciones establecido por la institución.

En consecuencia, frente al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Dirección de Relacionamento Estratégico, se mantiene el estudio de verificación de requisitos realizado frente a su caso.

2. Frente al cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje

De conformidad con la Resolución Rectoral 558 de 2024, y sus posteriores modificaciones, para el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje, se exige como formación académica:

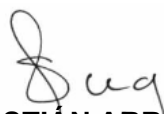
Licenciatura en Administración Educativa; Licenciatura en Gestión Educativa; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Negocios Internacionales; Administración de Negocios; Administración de Negocios Internacionales; Administración Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. (...)

De lo anterior, se puede concluir que dentro de la formación académica no se encuentra el título profesional como Administrador Financiero, sin embargo, por un error involuntario, en su estudio de verificación de requisitos se marcó como SI en la casilla de FORMACIÓN.

En virtud de lo anterior, en atención los citados artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, se procederá a corregir su estudio de verificación de requisitos del Profesional Especializado, Código 222, Grado 03, del Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje, en sentido que se marcará como NO en la casilla de FORMACIÓN.

Esperamos haber resuelto de fondo su petición y en caso de inquietudes por favor comunicarse al correo personal4@pascualbravo.edu.co

Cordialmente



SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: Luis Felipe Villanueva
Revisó: María Eugenia Flórez Genes

Medellín, 06 de marzo de 2026

Radicado: R 2026001077

Fecha: 06/03/2026 16:05:35.037

Asunto: 0406 - PROCESO PETICIONES QUEJAS RECLAMOS DENUNCI

Remitente: SEBASTIAN CASTAÑO HINCAPIE

Ruta: PROCESO DE PETICIONES QUEJAS RECLAMOS DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Señores

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Institución Universitaria Pascual Bravo

Ciudad

Asunto: Derecho de petición para la actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los empleos de carrera administrativa del nivel profesional con requisito de formación en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración

Respetados señores,

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.040.738.092 de La Estrella (Antioquia), servidor público de carrera administrativa de la Institución Universitaria, en ejercicio del derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y regulado por la Ley 1755 de 2015, de manera respetuosa formulo derecho de petición en interés particular, relacionado con la actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los empleos de carrera administrativa del nivel profesional que tienen como requisito de formación un título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento -- NBC en Administración.

Lo anterior, con el fin de que se garantice de manera efectiva el principio de igualdad (artículo 13 de la Constitución Política), el acceso en condiciones de igualdad a los cargos públicos (artículos 40.7 y 125 ibídem) y el derecho de los servidores de carrera administrativa a oportunidades reales de desarrollo y progreso dentro de la entidad, conforme a los principios que orientan la función pública y la carrera administrativa.

HECHOS

1. En la Institución Universitaria Pascual Bravo existen empleos de carrera administrativa del nivel profesional cuyos manuales específicos de funciones y de competencias laborales exigen como requisito de formación académica título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento -- NBC en Administración, de conformidad con la normativa sobre nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos de los empleos públicos de las entidades territoriales.
2. En dichos manuales se han incluido listados taxativos de denominaciones de programas o disciplinas académicas (por ejemplo, Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Administración Empresarial, entre otros), a los que se asocia el NBC en Administración, pero no se han incorporado de manera expresa todos los programas que, según la clasificación oficial del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -- SNIES, pertenecen a ese mismo NBC.

3. Mi formación profesional es en el programa de Administración Financiera, con código SNIES 103424, clasificado en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, según certificación del Ministerio de Educación Nacional y la información publicada en el SNIES, confiriéndome el título de Administrador Financiero. Adicionalmente, cuento con formación posgradual en la Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos, con código SNIES 55019, igualmente clasificada en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.
4. La posición sostenida por la Institución Universitaria ha consistido en exigir, para el cumplimiento del requisito de formación, que el título académico coincida literalmente con las denominaciones incluidas en los listados taxativos de disciplinas del manual, excluyendo aquellos programas clasificados en el mismo NBC que no figuran expresamente mencionados, lo cual vulnera el principio de igualdad real y efectiva al generar un trato diferenciado entre servidores públicos que ostentan títulos equivalentes por pertenecer al mismo núcleo básico de conocimiento; en efecto, mientras ciertos títulos son aceptados por su coincidencia literal con el manual, otros igualmente válidos técnica y académicamente --como el de Administrador Financiero-- son desestimados, restringiendo de manera desproporcionada el acceso en condiciones de igualdad a los empleos de nivel profesional y contrariando los lineamientos normativos sobre Núcleos Básicos del Conocimiento.
5. Presenté derecho de petición al Consejo Profesional de Administración de Empresas CPAE, solicitando concepto técnico sobre la relación del programa de Administración Financiera con las demás disciplinas del NBC en Administración, las razones de inclusión de esta disciplina dentro del ámbito de competencia del CPAE y las competencias profesionales del Administrador Financiero.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS Y TÉCNICAS

1. El Decreto 1083 de 2015 –Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública– dispone que, para los empleos que exijan como requisito título o estudios de educación superior, las entidades deben identificar en el manual específico de funciones y competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas o profesiones, con base en la clasificación del SNIES.
2. De acuerdo con el Concepto 366211 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la regla general es que en los manuales se registren los NBC que cada entidad estime necesarios como requisito de formación profesional y no listados cerrados de disciplinas o profesiones, pues la finalidad de la reforma fue evitar la necesidad de modificar permanentemente los manuales ante la aparición de nuevas titulaciones y facilitar la provisión de empleos concentrando los programas en los distintos núcleos.
3. En dicho concepto se explica, a manera de ejemplo, que antes del cambio normativo un manual podía exigir un número elevado de denominaciones específicas (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial, etc.), mientras que con la utilización de NBC el requisito se expresa como "título profesional en disciplina académica del NBC en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, etc.", permitiendo vincular personas con títulos que, aun no estando literal en el manual, estén

clasificados dentro del mismo núcleo y guarden relación con la naturaleza del empleo.

4. El Concepto 157111 de 2015 del DAFP reitera que "en los manuales de funciones se deben registrar los núcleos básicos del conocimiento y no las disciplinas académicas" y advierte que, si se incluyeron listas de disciplinas, el manual quedó desajustado frente a lo previsto en la normativa, por lo que requiere ajuste para armonizarlo con el Decreto 1083 de 2015.
5. La carrera administrativa tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la administración pública, la igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al servicio y la garantía de estabilidad en el empleo, según la Constitución Política y la Ley 909 de 2004; por tanto, la forma en que se diseñan y aplican los requisitos de los empleos no puede generar barreras injustificadas que afecten desproporcionadamente a determinados servidores que cumplen materialmente con el perfil profesional requerido.
6. En el ámbito de la carrera administrativa y del principio de legalidad, el Consejo de Estado ha señalado que, si bien las universidades públicas cuentan con autonomía universitaria, esta no es absoluta y no les permite desconocer los principios fundamentales de la carrera ni las normas superiores que regulan el empleo público, debiendo ajustar sus estatutos y manuales a tales disposiciones.
7. El CPAE respondió mi petición mediante documento CPAE-02-2026-644 del 23 de febrero de 2026, reconociendo que el programa de Administración Financiera (i) forma parte del campo profesional de la Administración y del NBC en Administración, (ii) comparte núcleos fundantes comunes, perfil profesional y estructura curricular en gestión y administración (planeación, dirección y operación) con programas como Administración de Empresas --según concepto MEN 2023-EE-087782--, (iii) está categorizado como denominación académica básica equiparable por Resolución MEN 2767 de 2003, y (iv) genera competencia del CPAE para expedir tarjeta profesional a sus egresados desde el 1 de junio de 2023, conforme Acta 149/2023 aprobada por Resolución MinComercio 952/2022; asimismo, cita la Sentencia T-207 de 2010 de la Corte Constitucional, que declara desacertadas las exigencias de coincidencia literal en títulos equiparables y ordena su homologación para evitar quebrantos de derechos fundamentales.
8. En este contexto, mantener una interpretación estrictamente literal de los listados de títulos en los manuales, desconociendo la clasificación por núcleos básicos y los conceptos técnicos del DAFP y del CPAE, puede traducirse en un trato desigual entre servidores que pertenecen al mismo NBC y en una restricción injustificada del acceso y del ascenso a empleos del nivel profesional para quienes, como en mi caso, satisfacen el núcleo de formación exigido, afectando el principio de igualdad, el mérito y las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa dentro de la Institución.

PETICIONES

Con fundamento en los hechos y consideraciones, solicito a la Dirección de Talento Humano:

1. Se adelante un estudio técnico para la actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los empleos de carrera administrativa del nivel profesional que tengan como requisito de formación un título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, de manera que dichos manuales queden plenamente armonizados con el Decreto 1083 de 2015, el Decreto Ley 785 de 2005, la normativa sobre NBC y los lineamientos del DAFP, garantizando a la vez el principio de igualdad y el acceso en condiciones de mérito a los empleos públicos.
2. En dicha actualización, eliminar listados taxativos de disciplinas e indicar únicamente "título profesional en disciplina del NBC en Administración" conforme recomendación DAFP, salvo los casos en que una norma especial exija una profesión determinada, de forma que no se restrinja de manera injustificada la concurrencia de aspirantes que pertenezcan al mismo núcleo básico y cumplan el perfil requerido.
3. En caso de que la Institución considere necesario mantener la referencia expresa a ciertas denominaciones profesionales, se garantice la coherencia interna de los manuales e igualdad de trato entre los servidores, incorporando de manera expresa, entre las disciplinas del NBC en Administración, el programa de Administración Financiera, que por su contenido y competencias, resulta pertinente para las funciones de los empleos de nivel profesional en la Institución.
4. Que en el citado estudio técnico se tengan en cuenta, como criterios de interpretación y soporte, los conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública (Concepto 366211 de 2020, Concepto 157111 de 2015 y demás que resulten pertinentes), la Circular Interna 100-001 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del DAFP, el concepto del Consejo Profesional de Administración de Empresas – CPAE que se adjunta, la Sentencia T-207 de 2010 de la Corte Constitucional, así como la jurisprudencia del Consejo de Estado sobre autonomía universitaria, carrera administrativa, principio de legalidad e igualdad en el acceso y ascenso en el empleo público.
5. Expedir acto administrativo de actualización y remitirme copia con estudio soporte.
6. Que, en caso de que la Institución decida no adelantar o no culminar el proceso de actualización propuesto, se indiquen de manera expresa y motivada las razones jurídicas, técnicas y de servicio que fundamentan esa decisión, así como la normativa específica en la que se sustenta tal posición, explicando igualmente cómo se garantiza, en ese escenario, el principio de igualdad, el mérito, el acceso al empleo público y las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa para los servidores de la Institución.
7. No adelantar nuevas convocatorias internas para estos empleos hasta atender de fondo esta petición.

ANEXOS

1. Concepto CPAE-02-2026-644 (23 feb 2026).

Agradezco respuesta en términos Ley 1755/2015 a mi correo institucional.

Atentamente,



SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ

C.C. 1.040.738.092 de La Estrella (Antioquia)

Copia: Dirección de Evaluación y Control



+571 317 4353159 - 601 5140287

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803 - Bogotá

atencionalusuario@cpae.gov.co



CPAE-02-2026-644

Bogotá D.C., 23 de febrero de 2026

Señor

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIE

Ciudad,

Asunto: Respuesta a solicitud de consulta fechada el 11 de febrero de 2026.

Cordial saludo,

De conformidad con el derecho de petición radicado en la fecha del asunto y del cual se logra resaltar entre otras solicitudes o peticiones la siguiente: *"(...) Emitir concepto escrito en el que se exponga la relación del programa académico de Administración Financiera con las demás disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, indicando si, desde la perspectiva del CPAE, dicho programa hace parte del campo profesional de la Administración y comparte lo elementos esenciales de formación y desempeño con otros programas de ese mismo NBC. (...)".*

El Consejo Profesional de Administración de Empresas - CPAE (en adelante el Consejo), conforme las disposiciones establecidas por el artículo 23 constitucional, la Ley 1437 de 2011 y en especial lo regulado por la Ley 1755 de 2015, estando dentro del término legal establecido para conceder respuesta, se permite atender su petición de consulta y al respecto informar inicialmente que, este es un organismo administrativo del nivel nacional con naturaleza propia, adscrito al despacho del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, catalogado como **"sui generis"** creado por la Ley 60 de 1981 y reglamentado por el Decreto 2718 de 1984, sin personería jurídica, de naturaleza pública en razón de su creación legal, su integración, sus funciones y su financiación.

Que a su vez, de conformidad con lo dispuesto en la misma normatividad (Ley 60 de 1981), se reconoció la profesión de Administración de Empresas y dictó las normas sobre su ejercicio en el territorio colombiano.

La misma Ley 60 de 1981, reconoce la Administración de Empresas como una profesión a nivel superior universitario y de carácter científico, cuyo ejercicio en el país queda autorizado y amparado por medio de la presente ley. La cual a su vez, de conformidad con las disposiciones del artículo 11º determinó:

"(...) El Gobierno Nacional, por virtud del Decreto reglamentario de la presente ley, definirá las áreas específicas de la actividad de los Administradores de Empresas, a ejercer en forma individual o asociada. (...) "

Junto con lo anterior, la Ley 20 de 1988 *"Por la cual se establecen unas equivalencias"* en aplicación de la Ley 60 de 1981, establece la equivalencia entre profesiones afines a la profesión de Administrador de Empresas y se hace extensivo a los profesionales de la Administración de Negocios respecto a la



+571 317 4353159 - 601 5140287

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803 - Bogotá

atencionalusuario@cpae.gov.co



práctica, requisitos, sanciones, matrícula, título, entre otras que por la Ley 60 se establece para los profesionales de la Administración de Empresas.

Por lo anterior, por medio de Resolución No. 2767 del 13 de noviembre de 2003 el **Ministerio de Educación Nacional**, definió las características específicas de calidad para los programas de pregrado en Administración y por tanto, en su artículo 1 determinó las denominaciones académicas básicas de la Administración, categorizando a la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA dentro de las denominaciones equiparables por el tipo de gestión.

Igualmente, mediante Sentencia **T-207 de 2010** proferida por la Sala Sexta de revisión de la Corte Constitucional, dentro de sus consideraciones estableció que, “... es desacertada la interpretación frente al requisito de la acreditación del título profesional, al exigir la simple coincidencia en el título profesional de Administrador de Empresas y no aceptar uno compuesto que le es claramente equiparable como el de Administrador de Empresas sectores Privado y Público...” título que fue citado en la sentencia de tutela bajo revisión.

Por lo cual, para evitar la repetición de similares omisiones y consecuentes quebrantamientos de derechos fundamentales, la Corte Constitucional previno al Consejo (CPAE), para que tomara las medidas que permitan la homologación del título de Administrador de Empresas con otros autorizados de similar denominación, igual objetivo y equiparables contenidos académicos.

En atención a lo ordenado por la honorable Corte Constitucional, el Consejo requirió del Ministerio de Educación el respectivo concepto que establezca la similitud y equiparabilidad de contenidos del programa de Administración Financiera con la Administración de Empresas, quienes mediante radicado No. 2023-EE-087782 del 17 de abril de 2023 suscrito por la Subdirectora Técnica de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, precisaron:

“(...) 1. El programa Administración financiera, cuenta con perfil profesional y ocupacional que comparten núcleos fundantes comunes, así como componentes que señalan puntos de bifurcación en el campo de la Administración. Es menester afirmar, que estos programas cuentan con una estructura curricular que se fundamenta en la gestión y la administración, y que el objeto de estudio de estos programas se concentra en la planeación, la dirección y la operación de funciones y actividades en las organizaciones. La Sala concluye que, dada la naturaleza y características curriculares de los diferentes programas en cuestión, se estructuran desde el alcance de la autonomía universitaria de las diferentes IES. No es potestativo de la Sala definir taxativamente diferencias y similitudes sustanciales de los programas que hacen parte del campo específico de la Administración. No obstante, es oportuno establecer que de acuerdo al CINE 2013, el campo amplió de la Administración tiene campos específicos a saber: Educación Comercial y Administración; campo detallado: Gestión y Administración. (...)”

En atención a lo resuelto por el COPNIA mediante Resolución No. 249 del 20 de febrero de 2019, al declararse sin competencia para el registro y expedición de matrícula profesional de los Administradores Financieros, el Consejo Profesional de Administración de Empresas – CPAE, mediante **Acta 149 del 31 de mayo de 2023**, suscrita por el Comité Administrativo del CPAE revestido de las



+571 317 4353159 - 601 5140287

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803 - Bogotá

atencionalusuario@cpae.gov.co



facultades que le otorga la Resolución 952 de 6 de julio de 2022 “por medio del cual se aprueba el Acuerdo 01 de 2022 y sus anexos del Consejo Profesional de Administración de Empresas” del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, previo concepto del Ministerio de Educación Nacional del 17 de abril de 2023 arriba referenciado, **aprobó** por unanimidad circunscribir el programa de Administración Financiera como denominación aplicable, la cual otorga su competencia a partir del 1 de junio de 2023.

Por tanto, en la actualidad y atendiendo a los postulados doctrinales¹ en términos generales se considera que, “(...) los Actos Administrativos son declaraciones de voluntad destinadas a producir efectos jurídicos, que determinan el nacimiento, la modificación o la extinción de derechos y obligaciones. Estos Actos están destinados a producir efectos jurídicos generales o efectos jurídicos individuales. (...)” (Subrayas propias). Por lo que el Acta 149 del 2023 de este Consejo Profesional, es al momento el acto por el cual se asume el registro y expedición de matrícula profesional de los Administradores Financieros, con acción inmediata o vinculante a partir del día 01 de junio de 2023.

Sin embargo, en coincidencia con lo conceptuado por el COPNIA, se mantiene que durante el periodo comprendido **entre el 1 de abril de 2019**, día desde el cual quedó debidamente ejecutoriada la Resolución No. 242 del 20 de febrero de 2019 por medio de la cual el COPNIA declaró la pérdida de competencia del registro profesional de los Administradores Financieros **y el día 01 de junio de 2023**, día desde el cual se asumió mediante Acta No. 149 de 2023 incluir el programa referido como denominación aplicable y equivalente con la Administración de Empresas por este Consejo Profesional, se entendería como una carrera de libre ejercicio de conformidad con lo estipulado en el artículo 9º de la Ley 30 de 1992.

Por tanto, quien se hubiese graduado antes del 31 de marzo de 2019, debió tramitar su correspondiente registro y matrícula profesional ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

Por su parte, quienes se hayan graduado del programa de Administración Financiera a partir del día 01 de junio de 2023 hasta la fecha, podrán tramitar el registro y expedición de tarjeta profesional con el Consejo Profesional de Administración de Empresas - CPAE, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal fin, por el artículo 17 del Decreto 2718 de 1984 y actualizados en el artículo 36 del Acuerdo No. 01 del 2022, aprobado a su vez por la Resolución No. 952 del 06 de julio de 2022 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en cumplimiento del principio de irretroactividad de la norma, en el entendido que las disposiciones que regulen ciertas situaciones o creen derechos, prohíbe la aplicación de los efectos jurídicos a situaciones o hechos acontecidos antes de su entrada en vigor.

A su vez, informar al peticionario que en atención a los fundamentos de la Ley 962 del 8 de julio de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos (...)” en Colombia, no es obligatoria la presentación física de normas de carácter general de orden nacional en trámites administrativos como las mencionadas a lo largo de la presente respuesta, debido a la presunción de que son de conocimiento público al estar publicadas en las respectivas páginas web, el Diario Oficial y en otras fuentes oficiales.

¹ Sánchez T. Carlos Ariel (2007). Programa de Formación judicial especializada para el área contencioso administrativo. Acto administrativo.



+571 317 4353159 - 601 5140287

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803 - Bogotá

atencionalusuario@cpae.gov.co



Adicionalmente, conforme el Concepto 583 del 11 de febrero de 1994 proveniente de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, se ha dispuesto que este Consejo Profesional no hace parte de la estructura típica de los organismos y entidades de la Administración Pública, pero se rige por normas generales de la organización del Estado, considerando además que, los Consejos al no gozar de personería jurídica, ciertas decisiones para que tengan validez legal o reglamentaria, deben ser aprobadas por la cartera ministerial a la cual se encuentren adscritos, como lo es para el caso en concreto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Finalmente, advertir al recurrente que la respuesta a la presente solicitud, se concede en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 y por tanto, no compromete la responsabilidad del Consejo Profesional de Administración de Empresas, ni es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Cordialmente,

Firmado electrónicamente por
DIANA CAROLINA RINCÓN BONILLA
Profesional Especializado en Gestión Jurídica

Proyectó: Jefer Avila M. – Jurídico.

Revisó y Aprobó: Diana Carolina Rincón – Profesional Especializado de Gestión Jurídica.

Archivar en: Informes PQRS

Verificado y firmado con



Documento No.

1413b4d0-f292-44fa-8b7d-b2b4a3d89de8

Creado el:

24/02/2026 01:48 PM

Este documento es la representación de un documento original en formato electrónico. Para validar el estado actual del documento ingrese a: consulta.autenticsign.comy/o escanee el código QR.



Este documento está firmado electrónicamente, enmarcado en la **ley 527 de 1999** y **decreto 2364 de 2012** de la normatividad colombiana, cumpliendo además con los estándares internacionales de firma.

4 Páginas



Nombre(s): DIANA CAROLINA
Apellido(s): RINCON BONILLA
Identificación No. 53118271
Firmó el: 24/02/2026 01:48 PM

1410

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Señor
SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ
Empleado de Carrera
Institución Universitaria Pascual BravoFecha: 27/03/2026 16:37:50.63
Asunto: COMUNICACION EXTERNA GDC-FR-15
Remitente: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

2026001134

Asunto: Respuesta al comunicado 2026001077 de 06 de marzo de 2026

Estimado señor Castaño. En atención a su petición del pasado 06 de marzo de 2026, mediante el cual solicitó que se realizara un estudio técnico para la actualización del Manual de Funciones de la Institución Universitaria Pascual Bravo para que los empleos que tenga como requisito de formación un título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración se elimine listados taxativos de disciplinas e indicar únicamente "título profesional en disciplina del NBC en Administración".

Asimismo, solicitó que en caso de que se considere necesario mantener la referencia expresa, se incorporara de manera expresa el programa de Administración Financiera en listado de profesiones. También que el estudio técnico tenga en cuenta conceptos del Departamento Administrativo de Función Pública, la Sentencia T-207 de 2010 de la Corte Constitucional, y el Consejo de Estado sobre la autonomía universitaria, carrera administrativa, principio de legalidad e igualdad en el acceso y ascenso en el empleo público, que como consecuencia de ello, se expida un acto administrativo de actualización y se remita copia del estudio soporte, y en caso de negarse a adelantar o no culminar el proceso, se le indique las razones jurídica, técnica y de servicios por las cuales fundamenta su decisión. Finalmente, solicita que no se adelanten convocatorias internas para empleos hasta tanto atender de fondo esta petición.

Sea lo primero en señalar que el Manual Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la Institución Universitaria Pascual Bravo fue adoptado a través de la Resolución Rectoral 558 del 11 de julio de 2024, y surge en virtud de un proceso que fortalecimiento institucional, para el mejoramiento de bienes y servicios, y mantenimiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la entidad en relación con la prestación del servicio educativo como fin último institucional, acorde además con las metas y líneas estratégicas dispuestas en el Plan Estratégico 2030 y el Plan de Desarrollo 2023-2026.

Siendo así, el Manual Específico de Funciones vigente en la Institución nació del proceso de reestructuración que fue ejecutado a través del Contrato Interadministrativo N° 011 de 2023 entre la Institución Universitaria Pascual Bravo y la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en "Contrato interadministrativo de prestación de servicios para el diseño

de los Modelos: Administrativo y financiero, Modelo de Gobierno y Gobernanza y Modelo organizacional para la felicidad de la Institución Universitaria Pascual Bravo. Incluye en la instalación y actualización del know-how en la Institución Universitaria Pascual Bravo a través de la reestructuración de un ambiente por procesos bajo la metodología VSM (Value Stream Mapping), la actualización de su estructura organizacional, su planta de personal, los Manuales de Funciones y Responsabilidades y el Manual de valoración salarial de cargos.”, es decir, es producto de un proceso debidamente estructurado, analizado y estudiado por parte de la Universidad de Antioquia, que incluyó, entre otros aspectos, un estudio acerca de las cargas laborales en donde se hizo una evaluación de funciones, perfiles y las cargas de trabajo de los empleados, de conformidad con los artículo 2.2.12.3 y 2.2.14.1 del Decreto 1083 de 2015.

Ahora bien, de acuerdo con el artículo 23 de Decreto Ley 785 de 2005 le corresponde al jefe de la entidad definir en los Manuales de Funciones las disciplinas académicas de los empleos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones o el área de desempeño, sin embargo, tal como se aclara líneas arriba, en el caso de la Institución Universitaria Pascual Bravo, esta definición se realizó después de un estudio técnico realizado por la Universidad de Antioquia, y donde se evaluó las funciones, los perfiles, las cargas de trabajo, pero también las necesidades instituciones, en consonancia con los principios de eficacia, eficiencia, economía y celeridad del servicio educativo que presta.

Para poder identificar las disciplinas académicas, el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 del 2015 señaló que las entidades identificarían los núcleos básicos del conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, señalando en su parágrafo 3 lo siguiente:

En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución. (subrayado fuera del texto).

En consonancia con lo anterior, el Departamento Administrativo de Función Pública, en el Concepto 366211 del 2020, posterior al de 2015 que usted referencia, señala que *“la entidad autónomamente podrá incluir en el núcleo básico del conocimiento las profesiones que considere cumplen con los requisitos necesarios para el ejercicio del empleo de Gerente de la Empresa Social del Estado”.*

Es decir, que la entidad, en el ejercicio de su autonomía, podrá determinar un listado abierto en el cual solo disponga los NBC requeridos para el cargo, o un listado específico de las profesiones incluidas en NBC que cumplen con los elementos requeridos para el cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza o el área de funciones, sin que ello implique vulneración alguna a derechos de carrera, dado que el Manual de Funciones obedece a intereses institucionales, siendo el principio de imparcialidad e igualdad

principios rectores dentro de la carrea administrativa, por lo que no incluir una profesión en específico *per se* no implica una vulneración, dado que como se mencionó, las profesiones incluidas dentro del requisitos de empleos obedecieron a criterios objetivos, a partir de un estudio técnico, elaborado por un tercero imparcial, como lo fue la Universidad de Antioquia.

En virtud de lo anterior, con relación a su petición de realizar un estudio técnico para la actualización del Manual de Funciones de los empleos de nivel profesional que tienen como requisito de formación un título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración para eliminar listados taxativos de disciplinas e indicar únicamente “título profesional en disciplina del NBC en Administración” o agregar el programa de Administración Financiera, nos permitimos informar que, para este momento no es posible acceder a su petición, pues el Manual Específico de Funciones vigente en la Institución que contó con el requisito previo del estudio técnico elaborado por la Universidad de Antioquia, obedece a las necesidades institucionales, por lo que en la actualidad no existen criterios técnicos para hacer un cambio.

Además, después de analizada su petición, no se encontraron motivos de necesidad institucional que amerite la realización del estudio técnico, sino un interés particular de agregar una profesión, y, tal como se señaló líneas arriba, el Manual actual ya cuenta con un estudio técnico que incluyó, entre otros aspectos, un estudio acerca de las cargas laborales en donde se hizo una evaluación de funciones, perfiles y las cargas de trabajo de los empleados, de conformidad con los artículo 2.2.12.3 y 2.2.14.1 del Decreto 1083 de 2015, por lo que realizar uno nuevo solo para agregar una profesión no sería viable, sobre todo teniendo en cuenta el principio de eficiencia propio de las actuaciones administrativas.

No obstante, de conformidad con el artículo 2.2.14.1 del Decreto 1083 de 2015, las entidades pública con la finalidad de mantener actualizada su planta de personal, deberán adelantar mínimamente cada dos años una serie de acciones, las cuales son: i) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad, ii) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional, iii) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones, iv) Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios, v) Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional, y vi) Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

Es por lo anterior, que vencido el término de los dos años del último proceso de reestructuración, es decir, después del 11 de julio de 2026, la Institución deberá adelantar las referidas acciones para validar si es necesario realizar una reforma a su planta de personal, lo cual incluye, una analizar una posible reforma a su Manual Específico de Funciones, para lo cual deberá analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones, y dependiendo de dicho análisis se

determinará si hay lugar a una modificación. Sin embargo, tal proceso dependerá del Plan de Desarrollo que llegare a plantearse en la nueva administración de la Institución.

Finalmente, con relación a su petición de no adelantar convocatorias internas para empleos hasta tanto atender de fondo esta petición, nos permitimos informar que ello no es posible dado que el Manual Específico de Funciones, adoptado mediante la Resolución 558 de 2024, se encuentra vigente, y no ha sido suspendido por una orden judicial, por lo que su aplicación continúa activa, suspender las convocatorias internas implicaría en tal sentido afectar la prestación del servicio y los derechos de carrera de nuestros empleados públicos, además de omitir el cumplimiento de una obligación legal, los principios de la función pública y aquellos que orientan la carrera administrativa los términos dispuestos, entre otros, en los artículos 2 y 24 de la Ley 909 de 2004.

Esperamos haber resuelto de fondo su petición y en caso de caso de inquietudes por favor comunicarse al correo personal@pascualbravo.edu.co

Cordialmente



SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: María Eugenia Flórez Genes

RESOLUCIÓN RECTORAL 990 (14 de agosto de 2025)

Por la cual se hace un nombramiento en Encargo en el cargo vacante de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de la Planta Global de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Pascual Bravo

La Vicerrectora Administrativa y Financiera de la Institución Universitaria Pascual Bravo, en uso de sus atribuciones concedidas mediante Resolución Rectoral 901 del 25 de julio de 2025, y,

CONSIDERANDO

Que, la Institución Universitaria Pascual Bravo, es un establecimiento público de educación superior, del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, comprometida socialmente con la formación de profesionales íntegros, con certificación de calidad en sus procesos y en busca de la excelencia académica, a través de modelos pedagógicos dinámicos que respondan a las necesidades de la región y del país.

Que, mediante Resolución Rectoral No. 901 del 25 de julio de 2025, el Rector JUAN PABLO ARBOLEDA GAVIRIA delegó a LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.554.332, Vicerrectora Administrativa y Financiera, las funciones de dirigir el funcionamiento general de la Institución, la legalización de situaciones administrativas de los servidores públicos y, expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, ateniéndose a las disposiciones legales y estatutarias.

Que, mediante el Acuerdo Directivo 005 del 10 de mayo de 2024, el Consejo Directivo acordó la nueva Planta Global de Empleos Administrativos para la Institución Universitaria Pascual Bravo, la cual consiste en el cambio de denominación a unos empleos y la determinación de la nomenclatura, la supresión de unas plazas, la creación de unas plazas, la determinación y distribución de la Planta Global de Empleos, además de la incorporación del personal, entre otros aspectos.

Que, el artículo 5° del Acuerdo Directivo 005 del 10 de mayo del 2024, estableció que el Rector de la Institución Universitaria Pascual Bravo distribuiría los cargos de la planta global y ubicaría al personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, proyectos y programas que desarrolla la Institución.

Que, mediante la Resolución Rectoral No. 677 del 10 de julio del 2024 se asignó el personal a las dependencias y/o equipos de trabajo de la nueva Planta Global de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Que, mediante la Resolución Rectoral No. 780 del 25 de junio del 2025 se distribuyeron los empleos de la Planta Global de Empleos Administrativos y se conformaron los equipos de trabajo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Resolución Rectoral 990

Por la cual se hace un nombramiento en Encargo en el cargo vacante de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de la Planta Global de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Pascual Bravo

Que, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 del 2004, “Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.”

Que, en virtud de lo dispuesto por el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Dirección de Talento Humano *“1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales, 2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas”*.

Que, atendiendo a las necesidades del servicio y a las prioridades institucionales, es necesario provisionar un cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Facultad de Producción y Diseño, mediante la modalidad de encargo, para dar continuidad a los proyectos que desde la Institución se manejan.

Que, conforme al procedimiento GTH-PR-069, para el nombramiento en encargo, el 24 de julio de 2025 la Dirección de Talento humano publicó el cronograma de la convocatoria interna 003 de 2025, para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Facultad de Producción y Diseño (un cargo).

Que, agotado el proceso de convocatoria interna, mediante la Resolución 958 del 8 de agosto del 2025, se determinó que el señor SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIE, identificado con cédula 1.040.738.092, titular del cargo en carrera Técnico Administrativo, Código 367, Grado 02, cumple con los requisitos para ocupar el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 en la Facultad de Producción y Diseño, por lo que mediante su artículo segundo ordenó a la Dirección de Talento Humano dar continuidad al procedimiento GTH-PR-069 para su nombramiento mediante encargo, previo cumplimiento y verificación de la documentación requerida.

Que, recibida la autorización la Dirección de Talento Humano procedió con la solicitud de la documentación requerida para el nombramiento, la cual fue satisfecha por SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIE, identificado con cédula 1.040.738.092.

Que, para este nombramiento la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) no imparte autorización, en razón a la Sentencia 2012-00795 de 2021 del Consejo de Estado por la que se declara la nulidad parcial de las expresiones del Decreto 4968 de 2007 y la Circular 05 de 23 de Julio del 2012, que los facultaba para autorizar los encargos.

Que, mediante el Acuerdo Directivo 006 de 10 de mayo de 2024, se estableció la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Resolución Rectoral 990

Por la cual se hace un nombramiento en Encargo en el cargo vacante de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de la Planta Global de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Pascual Bravo

Que, el artículo 04 del Acuerdo Directivo 025 del 26 de diciembre de 2024 del Consejo Directivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo ordenó el ajuste de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta administrativo en el IPC total en 2024 certificado por el DANE, más el 1.0%, lo que implica que para el año 2025 la asignación salarial para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, es SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL CUARENTA Y TRES PESOS M/L (\$7.018.043).

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Encargar al señor SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIE, identificado con cédula 1.040.738.092, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, con una asignación básica mensual de SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL CUARENTA Y TRES PESOS M/L (\$7.018.043), a partir de su posesión.

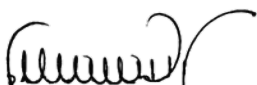
ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con la Resolución Rectoral 780 del 25 de junio del 2025, asignar al señor SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIE, identificado con cédula 1.040.738.092, en su calidad de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 a la Facultad de Producción y Diseño.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar el presente acto administrativo de nombramiento a la al señor SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIE, identificado con cédula 1.040.738.092, a través de medios físicos o electrónicos autorizados, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo, y diez (10) días hábiles a partir de la aceptación para posesionarse en el cargo, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de su notificación.

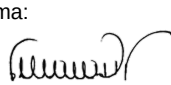
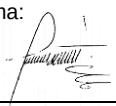
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a los catorce (14) días del mes de agosto de 2025.



LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA

Vicerrectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Luis Felipe Villanueva P Contratista DTH	Revisó: María Eugenia Flórez Genes Contratista DTH	Revisó: Liliana Patricia Restrepo Villa Vicerrectora Administrativa y Financiera	Aprobó: Juan Pablo Martínez Rengifo Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 

Medellín, 10 de abril de 2026

Radicado: R 2026001459
Fecha: 10/04/2026 11:19:43.317
Asunto: 0412 - COMUNICACION RECIBIDA
Remitente: SEBASTIAN CASTAÑO HINCAPIÉ
Destino: No registra. - Destinatario: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Señores

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Institución Universitaria Pascual Bravo

Ciudad

Asunto: Reclamación – Estudio de verificación de requisitos para provisión de empleo de carrera administrativa – Convocatoria Interna 002 de 2026

Respetados señores:

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.040.738.092 de La Estrella (Antioquia), servidor público de carrera administrativa de la Institución Universitaria Pascual Bravo, en ejercicio del derecho de contradicción y defensa, me permito presentar reclamación frente al estudio de verificación de requisitos publicado dentro de la Convocatoria Interna 002 de 2026, con fundamento en los siguientes:

I. HECHOS

1. El día 07 de abril de 2026, la Dirección de Talento Humano publicó la Convocatoria Interna 002 de 2026, con el fin de proveer empleos mediante encargo.
2. El día 09 de abril de 2026 fue publicado el estudio de verificación de requisitos para los cargos de:
Profesional Universitario, código 219, grado 01 – Ambientes de aprendizaje
Profesional Especializado, código 222, grado 03 – Admisiones y Registro
3. En dicho estudio, respecto de mi registro, se concluyó para ambos cargos que no cumplo el requisito de formación, sin que se indiquen las razones específicas que sustentan dicha conclusión.
4. El manual específico de funciones de los cargos mencionados establece como requisito de formación título profesional perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración.
5. Soy profesional en Administración Financiera (SNIES 103424), programa clasificado dentro del NBC en Administración, y cuento adicionalmente con formación posgradual en el mismo núcleo.
6. Actualmente me desempeño en encargo como Profesional Universitario, código 219, grado 01, cargo para el cual la Institución previamente validó la idoneidad de mi formación profesional.

7. La carrera administrativa tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la administración pública, la igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al servicio y la garantía de estabilidad en el empleo, según la Constitución Política y la Ley 909 de 2004; por tanto, la forma en que se diseñan y aplican los requisitos de los empleos no puede generar barreras injustificadas que afecten desproporcionadamente a determinados servidores que cumplen materialmente con el perfil profesional requerido.

II. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

1. Vulneración del debido proceso por falta de motivación

La decisión contenida en el estudio de verificación de requisitos carece de motivación suficiente, en tanto se limita a señalar un resultado negativo (“NO”) sin precisar:

- cuál requisito específico incumplió,
- cuál fue el análisis técnico realizado,
- ni las razones jurídicas que sustentan dicha conclusión.

Esta omisión vulnera el derecho fundamental al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y desconoce el deber de motivación de los actos administrativos previsto en la Ley 1437 de 2011.

La ausencia de motivación impide ejercer adecuadamente el derecho de defensa y contradicción, configurándose una motivación insuficiente o aparente.

2. Interpretación errada del requisito de formación (NBC) y equiparabilidad del título

El requisito exigido en el manual no se limita a denominaciones específicas de títulos, sino que incluye expresamente el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, conforme a lo previsto en el Decreto 1083 de 2015.

En este sentido, la doctrina administrativa ha sido clara al señalar que:

Según el Concepto 366211 de 2020 del DAFP, y en concordancia con el Decreto 1083 de 2015: “Con la entrada en vigencia de la citada norma, es posible vincular a quien acredite un título que se encuentre dentro del mismo NBC, incluso si el nombre específico de su carrera no aparece en el manual, siempre y cuando se encuentre relacionado con la naturaleza del cargo”.

Así mismo, el Ministerio de Educación Nacional, mediante la Resolución No. 2767 del 13 de noviembre de 2003, definió las características específicas de calidad para los programas de pregrado en Administración, estableciendo dentro de sus denominaciones académicas básicas a la Administración Financiera como una modalidad equiparable dentro del campo de la administración por su enfoque en la gestión organizacional.

Adicionalmente, el concepto del Ministerio de Educación Nacional con radicado No. 2023-EE-087782 del 17 de abril de 2023 precisó: “(...) el programa Administración financiera cuenta con perfil profesional y ocupacional que comparte núcleos fundantes comunes (...), con estructuras curriculares fundamentadas en la gestión y la administración, cuyo objeto de estudio se concentra en la planeación, dirección y operación de funciones en las organizaciones (...)”.

De lo anterior se concluye que mi título de Administrador Financiero:

- pertenece formalmente al NBC en Administración,
- es académica y funcionalmente equiparable a la Administración de Empresas,
- y cumple materialmente con el perfil exigido.

En el mismo sentido, la Sentencia T-207 de 2010 proferida por la Sala Sexta de revisión de la Corte Constitucional, dentro de sus consideraciones estableció que, “... es desacertada la interpretación frente al requisito de la acreditación del título profesional, al exigir la simple coincidencia en el título profesional de Administrador de Empresas y no aceptar uno compuesto que le es claramente equiparable ...”

Ahora bien, el Parágrafo 3 del artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 establece que en las convocatorias se podrán indicar los núcleos básicos del conocimiento “o bien” las disciplinas académicas específicas requeridas.

La utilización de dicha conjunción disyuntiva implica que estos criterios no son acumulativos ni restrictivos, sino alternativos, por lo que la inclusión del NBC en el manual permite la participación de todos los títulos que pertenezcan a dicho núcleo, independientemente de su denominación específica.

En consecuencia, la interpretación restrictiva adoptada por la entidad, al limitar el análisis únicamente a las denominaciones expresamente listadas, configura la imposición de un requisito no previsto en la norma, vulnerando el principio de legalidad y el debido proceso.

3. Desconocimiento del principio de confianza legítima

La Institución Universitaria previamente reconoció la idoneidad de mi perfil académico para el mismo empleo (código 219, grado 01), al haberme designado en encargo mediante acto administrativo vigente.

Resulta contrario a derecho que, sin justificación técnica, ahora se desconozca dicha idoneidad, configurándose una actuación contradictoria que vulnera el principio de confianza legítima.

Cabe resaltar que los cargos en mención (Profesional Universitario código 219, grado 01 de Ambientes de aprendizaje y de la Facultad de Producción y Diseño; y Profesional Especializado código 222, grado 03 de Admisiones y Registro) coinciden en incluir dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, como requisito

de formación, título profesional del NBC Administración, y tienen funciones comunes del nivel profesional idénticas.

Así mismo, la naturaleza de planta global de la Institución implica que los empleos se definen por su nivel, código y grado, y no por su ubicación específica dentro de las dependencias. En este sentido, el empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, conserva identidad funcional y requisitos esenciales en toda la entidad.

En consecuencia, resulta jurídicamente inconsistente que, habiéndose reconocido previamente mi idoneidad para desempeñar dicho empleo mediante encargo vigente en la Facultad de Producción y Diseño, se desconozca ahora el cumplimiento del requisito de formación para el mismo nivel, código y grado, sin que exista una justificación técnica suficiente, vulnerando los principios de igualdad y confianza legítima.

4. Vulneración del principio de igualdad y mérito

La decisión genera un trato desigual injustificado frente a otros profesionales pertenecientes al mismo NBC, sin que exista una razón objetiva que justifique la exclusión.

Ello desconoce los principios de igualdad (art. 13 C.P.), mérito y acceso a la función pública (art. 125 C.P.), y los fines de la carrera administrativa establecidos en la Ley 909 de 2004.

5. Omisión del deber de verificación sustancial

La administración omitió realizar un análisis integral de mi perfil académico, limitándose a un criterio nominal del título, sin verificar su clasificación en el SNIES, analizar su correspondencia con el NBC exigido ni evaluar su relación funcional con el empleo.

Esto configura una actuación contraria al principio de prevalencia del derecho sustancial.

La Corte Constitucional, en Sentencia T-265 de 2018, ha sido enfática en que las entidades no pueden escudarse en formalismos para desconocer la realidad probada, pues ello constituye un “exceso ritual manifiesto” que vacía de contenido el derecho al debido proceso. Además, un análisis de mi malla curricular demuestra una afinidad funcional innegable, lo que ratifica que la negativa se basa en un mero formalismo nominal que ignora la idoneidad material para los cargos en cuestión.

6. Desconocimiento del régimen de equivalencias

El manual de funciones prevé la aplicación de equivalencias conforme al Decreto Ley 785 de 2005. No obstante, la entidad omitió completamente su análisis, lo cual constituye una evaluación incompleta y contraria a la normativa vigente.

III. PRETENSIONES

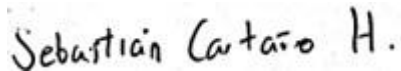
Con fundamento en lo expuesto, respetuosamente solicito:

1. Se revise integralmente el estudio de verificación de requisitos, garantizando una evaluación sustancial, objetiva y debidamente motivada.
2. Se corrija el resultado asignado a mi registro, reconociendo el cumplimiento del requisito de formación, y se continúe con la verificación de los demás requisitos establecidos en la convocatoria.
3. En caso de mantenerse la decisión, se emita respuesta de fondo debidamente motivada, indicando de manera clara el requisito específico incumplido, el análisis técnico realizado y la norma en que se fundamenta dicha conclusión; explicando igualmente cómo se garantiza, en ese escenario, el principio de igualdad, el mérito, el acceso al empleo público y las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa para los servidores de la Institución.

IV. NOTIFICACIONES

Solicito respuesta conforme al cronograma de la convocatoria y a la Ley 1755 de 2015 a mi correo institucional.

Atentamente,



SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ

C.C. 1.040.738.092 de La Estrella (Antioquia)

Copia: Dirección de Evaluación y Control

Medellín, 13 de abril de 2026

Radicado: R 2026001486

Fecha: 13/04/2026 08:35:15.623

Asunto: 0406 - PROCESO PETICIONES QUEJAS RECLAMOS DENUNCIAS

Remitente: SEBASTIAN CASTAÑO HINCAPIE

Ruta: PROCESO DE PETICIONES QUEJAS RECLAMOS DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Señores

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Institución Universitaria Pascual Bravo

Ciudad

Asunto: Derecho de petición – **Solicitud de información** y soportes técnicos relacionados con la construcción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Respetados señores,

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.040.738.092 de La Estrella (Antioquia), servidor público de carrera administrativa de la Institución Universitaria Pascual Bravo, en ejercicio del derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y regulado por la Ley 1755 de 2015, me permito formular la presente solicitud de información, con fundamento en los siguientes:

I. CONTEXTO

Mediante comunicación radicada el 06 de marzo de 2026, presenté derecho de petición relacionado con la actualización de los manuales de funciones en lo referente al requisito de formación del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración.

La respuesta emitida por la entidad señala que el manual vigente fue producto de un estudio técnico realizado en el marco del contrato interadministrativo suscrito con la Universidad de Antioquia, el cual incluyó análisis de perfiles, funciones, cargas laborales y necesidades institucionales.

No obstante, la respuesta suministrada no incluyó los soportes técnicos, metodológicos ni documentales que permitan verificar el contenido, alcance y conclusiones de dicho estudio, ni atendió de manera integral las solicitudes planteadas.

Adicionalmente, la respuesta emitida por la entidad no abordó los criterios jurídicos y técnicos de equiparabilidad entre el título de Administrador Financiero y el de Administrador de Empresas, pese a haber sido expresamente expuestos y sustentados en la solicitud inicial, incluyendo la referencia al concepto emitido por el Consejo Profesional de Administración de Empresas (CPAE).

Esta omisión resulta relevante, en tanto dicho concepto constituye un insumo técnico especializado que permite analizar la correspondencia funcional y académica entre disciplinas pertenecientes al mismo Núcleo Básico del Conocimiento, aspecto central para la definición de los requisitos de formación en los manuales de funciones.

En consecuencia, se evidencia una respuesta incompleta frente a elementos sustanciales de la petición, lo cual limita la posibilidad de verificar la coherencia técnica y jurídica de los criterios adoptados por la entidad.

II. SOLICITUDES

Con el fin de ejercer plenamente mis derechos de defensa, contradicción y acceso a la información, respetuosamente solicito:

1. Estudio técnico elaborado por la Universidad de Antioquia

Se remita copia íntegra del estudio técnico mencionado en la respuesta, incluyendo:

- Documento completo del estudio
- Anexos técnicos
- Metodología utilizada
- Criterios de análisis aplicados
- Matrices o instrumentos de evaluación utilizados
- Resultados y conclusiones

2. Soporte técnico de la definición de disciplinas académicas

Se informe y documente:

- Cuáles fueron los criterios técnicos y metodológicos utilizados para seleccionar las disciplinas académicas incluidas en los manuales de funciones
- Cómo se determinó la inclusión o exclusión de programas pertenecientes al mismo NBC
- Si se realizó análisis de correspondencia con la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)

3. Proceso de socialización

Se remita información y soportes relacionados con los procesos de socialización del manual, incluyendo:

- Actas de reuniones
- Convocatorias
- Listados de asistencia
- Observaciones presentadas por organizaciones sindicales, servidores públicos o comunidad institucional
- Respuestas dadas por la administración a dichas observaciones

4. Fundamentación de la diferenciación entre niveles de empleo

Se sirva informar de manera expresa y motivada:

- Cuál es la justificación jurídica y técnica para que los empleos de carrera administrativa del nivel profesional incluyan listados específicos de disciplinas

académicas, mientras que los empleos de nivel directivo o de libre nombramiento y remoción únicamente exigen títulos por Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)

- Qué criterios de razonabilidad, necesidad y proporcionalidad sustentan dicha diferenciación

III. FINALIDAD DE LA SOLICITUD

La presente solicitud se formula con el fin de:

- Verificar la legalidad y soporte técnico del manual vigente
- Ejercer de manera efectiva el derecho de defensa en actuaciones administrativas en curso
- Garantizar los principios de transparencia, igualdad y debido proceso

IV. SOLICITUD DE RESPUESTA INTEGRAL

Solicito que la respuesta sea:

- Clara
- Completa
- De fondo
- Debidamente motivada

En los términos de la Ley 1755 de 2015.

V. NOTIFICACIONES

Agradezco remitir respuesta a mi correo institucional.

Atentamente,



SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ
C.C. 1.040.738.092

Ya puedes consultar la actualización de la Convocatoria Interna 001 de 2025

Info Pascual <info@pascualbravo.edu.co>

15 de mayo de 2025 a las 14:46

Para: CASTAÑO HINCAPIE SEBASTIAN <sebastian.castanoh@pascualbravo.edu.co>

Dirección de
Talento Humano

Edición en
TECNOLOGÍA
Mayo_2025

INFO PASCUAL

Ya puedes consultar la actualización de la Convocatoria Interna 001 de 2025



Desde la Dirección de Talento Humano te informamos que ya está publicada la actualización del estudio de verificación de requisitos de la Convocatoria Interna 001 de 2025, correspondiente a los siguientes cargos:

Profesional Especializado Código 222, Grado 03 (un cargo).

Profesional Universitario Código 219, Grado 01.

Si participaste en esta convocatoria, te invitamos a revisar la información actualizada en el sitio web institucional. Si tienes alguna duda, puedes acercarte o escribirnos en Talento Humano.

Este correo es informativo, favor no responder a esta dirección ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes.



Autorizo a la Institución Universitaria Pascual Bravo, como responsable para tratar mis datos personales para el envío de la información relacionada, conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento de la Ley 1851 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015 y demás normas concordantes. En caso contrario, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de la presente comunicación al correo electrónico habeasdata@pascualbravo.edu.co, o radicándola en la [calle 73 # 73 A – 226](#) en el Municipio de Medellín, cualquier información adicional al teléfono (4) 448 05 20 Ext. 1066

Tradición - Transformación - Innovación



(+57) 604 448 05 20



+57 318 394 39 64



Institución Universitaria Pascual Bravo
Medellín, Colombia

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

Teniendo en cuenta que el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la planta global de empleos de la Institución Universitaria Pascual Bravo, con asignación salarial de SIETE MILLONES DIECIOCHO MIL CUAERENTA Y TRES PESOS M.L. (\$7.018.043), se encuentra vacante, se hace necesario proceder a proveerlo a través de encargo, tal y como lo dispone la Ley 909 de 2004, advirtiéndose 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 Universitario 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 Universitario 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 Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Diez (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Relacionamento Estratégico - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al relacionamiento estratégico Institucional en los ámbitos nacional e internacional en desarrollo de las funciones sustantivas, de conformidad con las políticas de operación de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo:	
1. Efectuar seguimiento a la suscripción y ejecución de convenios de cooperación y alianzas	

estratégicas con organizaciones nacionales e internacionales, y la participación en redes académicas que posibiliten la construcción conjunta de conocimiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales establecidos.

2. Ejecutar acciones para la movilidad académica de la comunidad institucional en doble vía que fortalezcan la internacionalización de las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y proyección social, que visibilicen y posicionen la Institución.

3. Diseñar y ejecutar eventos de carácter académico y promover la participación de la Institución en eventos nacionales e internacionales que posibiliten la interculturalidad en la comunidad universitaria de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.

4. Adelantar los trámites administrativos, académicos, financieros, logísticos, de orientación y acompañamiento requeridos por los diferentes grupos de valor para cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

5. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración de la Calidad; 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. • 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	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Calidad; Ingeniería en Productividad y Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines.	
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
98606833	SI	SI	SI	SI	SI
1040738092	NO	NO	SI	SI	NO
71592257	NO	NO	SI	SI	NO
98590137	NO	NO	SI	SI	NO
71653667	NO	NO	SI	SI	NO
71602082	NO	NO	SI	SI	NO
21396618	NO	NO	SI	SI	NO
43413584	NO	NO	SI	SI	NO
8407354	NO	NO	SI	SI	NO
54256082	NO	NO	SI	SI	NO
43744138	NO	NO	SI	SI	NO
37931298	SI	SI	SI	SI	SI
71601622	NO	NO	SI	SI	NO

39171001	NO	NO	SI	SI	NO
43801410	NO	NO	SI	SI	NO
8408653	NO	NO	SI	SI	NO
42885547	NO	NO	SI	SI	NO
43746913	NO	NO	SI	SI	NO
43037726	NO	NO	SI	SI	NO
17357090	NO	NO	SI	SI	NO
43583919	SI	SI	SI	SI	SI
1128278155	NO	NO	SI	SI	NO
1128400387	NO	NO	SI	SI	NO
1037613450	NO	NO	SI	SI	NO
21994606	NO	NO	SI	SI	NO
21675436	NO	NO	SI	SI	NO
43479141	NO	NO	SI	SI	NO
3667664	NO	NO	SI	SI	NO
8152864	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 (7) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).



SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ
Director Administrativo de Talento Humano.

Proyectó: Luis Felipe Villanueva

ACTUALIZACIÓN DEL 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.

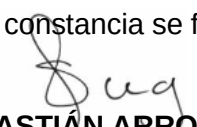
En virtud de lo anterior, a continuación, se enuncian las personas a las cuales se les hizo la revisión antes descrita:

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

1040738092	NO	NO	SI	SI	NO
71592257	NO	NO	SI	SI	NO
98590137	NO	SI	SI	SI	NO
71653667	NO	NO	SI	SI	NO
71602082	NO	NO	SI	SI	NO
21396618	NO	NO	SI	SI	NO
43413584	NO	NO	SI	SI	NO
8407354	NO	NO	SI	SI	NO
54256082	NO	NO	SI	SI	NO
43744138	NO	NO	SI	SI	NO
37931298	SI	SI	SI	SI	SI
71601622	SI	NO	SI	SI	NO
39171001	NO	NO	SI	SI	NO
43801410	NO	NO	SI	SI	NO
8408653	NO	NO	SI	SI	NO
42885547	NO	NO	SI	SI	NO
43746913	NO	NO	SI	SI	NO
43037726	NO	NO	SI	SI	NO
17357090	NO	NO	SI	SI	NO
43583919	SI	NO	SI	SI	NO
1128278155	NO	NO	SI	SI	NO
1128400387	NO	NO	SI	SI	NO
1037613450	NO	NO	SI	SI	NO
21994606	NO	NO	SI	SI	NO
21675436	NO	NO	SI	SI	NO
43479141	NO	NO	SI	SI	NO
3667664	NO	NO	SI	SI	NO
8152864	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 (7) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).


SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ

Director Administrativo de Talento Humano.

Proyectó: Luis Felipe Villanueva

Medellín, 11 de febrero de 2026

Señores

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – CPAE

Bogotá D.C.

Asunto: Derecho de petición para emisión de concepto sobre la relación del programa de Administración Financiera con el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y las competencias profesionales del Administrador Financiero

Respetados señores:

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.040.738.092** de La Estrella (Antioquia), Administrador Financiero con **Tarjeta Profesional No. 182.146** expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, en ejercicio del derecho consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y desarrollado por la Ley 1755 de 2015, de manera respetuosa formulo derecho de petición en la modalidad de consulta y solicitud de concepto, con fundamento en los siguientes:

HECHOS

- Actualmente soy funcionario de carrera administrativa en una entidad pública de orden territorial, en la cual me desempeño en el empleo de Técnico Administrativo.
- En dicha entidad, los manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los empleos de carrera del nivel profesional establecen como requisito de formación determinados Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) y, adicionalmente, relacionan de manera expresa algunas disciplinas académicas o denominaciones profesionales comprendidas en esos NBC.
- Mi título profesional es Administrador Financiero, programa de pregrado identificado con el código SNIES 103424, cuyo Núcleo Básico del Conocimiento está clasificado oficialmente en el NBC “Administración”, según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.
- No obstante lo anterior, en diversos procesos de convocatoria interna para proveer empleos del nivel profesional, la entidad ha considerado que, cuando en el manual específico de funciones y de competencias laborales no se encuentra mencionada de forma literal la disciplina académica “Administración Financiera”, no se cumple el requisito de formación, aun cuando el título se encuentre dentro del NBC de Administración.
- Frente a dicha interpretación, he presentado reclamaciones y solicitudes de revisión de los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos, así como recursos de reposición y en subsidio de apelación, los cuales han sido resueltos manteniendo el criterio de exigir que la denominación específica del programa “Administración Financiera” aparezca expresamente en el listado de títulos del manual, sin aceptar como suficiente el hecho de pertenecer al NBC en Administración.

CONSIDERACIONES

- El Consejo Profesional de Administración de Empresas (CPAE) es una entidad pública adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, competente para la inspección, vigilancia y control del ejercicio profesional de la Administración de Empresas y otras denominaciones afines, dentro de las cuales se encuentra, entre otras, la Administración Financiera, a cuyos egresados expide tarjeta profesional, en la medida en que dichos programas cumplen los requisitos académicos y de formación establecidos para el ejercicio legal de la profesión.
- Dado que la interpretación que adopte mi entidad empleadora sobre la relación entre el programa de Administración Financiera, el NBC en Administración y las demás disciplinas de este campo incide directamente en la posibilidad de acceder a encargos y convocatorias internas, considero necesario contar con un concepto técnico-profesional del CPAE, que sirva como insumo objetivo para solicitar la actualización y armonización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales con la normativa sobre NBC y con la clasificación oficial del SNIES.

PETICIONES

Con fundamento en lo anterior, respetuosamente solicito al Consejo Profesional de Administración de Empresas:

- Emitir concepto escrito en el que se exponga la relación del programa académico de Administración Financiera con las demás disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, indicando si, desde la perspectiva del CPAE, dicho programa hace parte del campo profesional de la Administración y comparte los elementos esenciales de formación y desempeño con otros programas de ese mismo NBC.
- Explicar las razones técnicas y jurídicas por las cuales el CPAE contempla la disciplina de Administración Financiera dentro de su ámbito de competencia y, en consecuencia, otorga tarjeta profesional a los egresados de este programa, precisando en qué medida dicha titulación habilita para el ejercicio de actividades propias de la profesión de la Administración de Empresas y denominaciones afines.
- Describir, de manera general, las competencias profesionales del Administrador Financiero en relación con las demás disciplinas académicas del campo de la Administración (por ejemplo, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Negocios Internacionales, entre otras), indicando los principales ámbitos de desempeño laboral, funciones típicas y responsabilidades que, a juicio del CPAE, justifican su reconocimiento como profesión de la Administración y su inclusión en el NBC de Administración.
- Señalar, si a ello hubiere lugar, cualquier recomendación que el CPAE considere pertinente para que las entidades públicas armonicen los requisitos de formación de los empleos del nivel profesional con la clasificación de los programas en el SNIES y con los criterios del propio Consejo sobre las profesiones de la Administración.

Agradezco de antemano la atención prestada a la presente solicitud y quedo atento a la respuesta dentro de los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.

Atentamente,

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIÉ

C.C. 1.040.738.092 de La Estrella (Antioquia)

Administrador Financiero – T.P. No. 182.146 CPAE



+571 317 4353159 - 601 5140287

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803 - Bogotá

atencionalusuario@cpae.gov.co



CPAE-02-2026-644

Bogotá D.C., 23 de febrero de 2026

Señor

SEBASTIÁN CASTAÑO HINCAPIE

Ciudad,

Asunto: Respuesta a solicitud de consulta fechada el 11 de febrero de 2026.

Cordial saludo,

De conformidad con el derecho de petición radicado en la fecha del asunto y del cual se logra resaltar entre otras solicitudes o peticiones la siguiente: *"(...) Emitir concepto escrito en el que se exponga la relación del programa académico de Administración Financiera con las demás disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, indicando si, desde la perspectiva del CPAE, dicho programa hace parte del campo profesional de la Administración y comparte lo elementos esenciales de formación y desempeño con otros programas de ese mismo NBC. (...)".*

El Consejo Profesional de Administración de Empresas - CPAE (en adelante el Consejo), conforme las disposiciones establecidas por el artículo 23 constitucional, la Ley 1437 de 2011 y en especial lo regulado por la Ley 1755 de 2015, estando dentro del término legal establecido para conceder respuesta, se permite atender su petición de consulta y al respecto informar inicialmente que, este es un organismo administrativo del nivel nacional con naturaleza propia, adscrito al despacho del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, catalogado como **"sui generis"** creado por la Ley 60 de 1981 y reglamentado por el Decreto 2718 de 1984, sin personería jurídica, de naturaleza pública en razón de su creación legal, su integración, sus funciones y su financiación.

Que a su vez, de conformidad con lo dispuesto en la misma normatividad (Ley 60 de 1981), se reconoció la profesión de Administración de Empresas y dictó las normas sobre su ejercicio en el territorio colombiano.

La misma Ley 60 de 1981, reconoce la Administración de Empresas como una profesión a nivel superior universitario y de carácter científico, cuyo ejercicio en el país queda autorizado y amparado por medio de la presente ley. La cual a su vez, de conformidad con las disposiciones del artículo 11º determinó:

"(...) El Gobierno Nacional, por virtud del Decreto reglamentario de la presente ley, definirá las áreas específicas de la actividad de los Administradores de Empresas, a ejercer en forma individual o asociada. (...)"

Junto con lo anterior, la Ley 20 de 1988 *"Por la cual se establecen unas equivalencias"* en aplicación de la Ley 60 de 1981, establece la equivalencia entre profesiones afines a la profesión de Administrador de Empresas y se hace extensivo a los profesionales de la Administración de Negocios respecto a la



+571 317 4353159 - 601 5140287

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803 - Bogotá

atencionalusuario@cpae.gov.co



práctica, requisitos, sanciones, matrícula, título, entre otras que por la Ley 60 se establece para los profesionales de la Administración de Empresas.

Por lo anterior, por medio de Resolución No. 2767 del 13 de noviembre de 2003 el **Ministerio de Educación Nacional**, definió las características específicas de calidad para los programas de pregrado en Administración y por tanto, en su artículo 1 determinó las denominaciones académicas básicas de la Administración, categorizando a la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA dentro de las denominaciones equiparables por el tipo de gestión.

Igualmente, mediante Sentencia **T-207 de 2010** proferida por la Sala Sexta de revisión de la Corte Constitucional, dentro de sus consideraciones estableció que, “... *es desacertada la interpretación frente al requisito de la acreditación del título profesional, al exigir la simple coincidencia en el título profesional de Administrador de Empresas y no aceptar uno compuesto que le es claramente equiparable como el de Administrador de Empresas sectores Privado y Público...*” título que fue citado en la sentencia de tutela bajo revisión.

Por lo cual, para evitar la repetición de similares omisiones y consecuentes quebrantamientos de derechos fundamentales, la Corte Constitucional previno al Consejo (CPAE), para que tomara las medidas que permitan la homologación del título de Administrador de Empresas con otros autorizados de similar denominación, igual objetivo y equiparables contenidos académicos.

En atención a lo ordenado por la honorable Corte Constitucional, el Consejo requirió del Ministerio de Educación el respectivo concepto que establezca la similitud y equiparabilidad de contenidos del programa de Administración Financiera con la Administración de Empresas, quienes mediante radicado No. 2023-EE-087782 del 17 de abril de 2023 suscrito por la Subdirectora Técnica de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, precisaron:

“(...) 1. El programa Administración financiera, cuenta con perfil profesional y ocupacional que comparten núcleos fundantes comunes, así como componentes que señalan puntos de bifurcación en el campo de la Administración. Es menester afirmar, que estos programas cuentan con una estructura curricular que se fundamenta en la gestión y la administración, y que el objeto de estudio de estos programas se concentra en la planeación, la dirección y la operación de funciones y actividades en las organizaciones. La Sala concluye que, dada la naturaleza y características curriculares de los diferentes programas en cuestión, se estructuran desde el alcance de la autonomía universitaria de las diferentes IES. No es potestativo de la Sala definir taxativamente diferencias y similitudes sustanciales de los programas que hacen parte del campo específico de la Administración. No obstante, es oportuno establecer que de acuerdo al CINE 2013, el campo amplió de la Administración tiene campos específicos a saber: Educación Comercial y Administración; campo detallado: Gestión y Administración. (...)”

En atención a lo resuelto por el COPNIA mediante Resolución No. 249 del 20 de febrero de 2019, al declararse sin competencia para el registro y expedición de matrícula profesional de los Administradores Financieros, el Consejo Profesional de Administración de Empresas – CPAE, mediante **Acta 149 del 31 de mayo de 2023**, suscrita por el Comité Administrativo del CPAE revestido de las



+571 317 4353159 - 601 5140287

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803 - Bogotá

atencionalusuario@cpae.gov.co



facultades que le otorga la Resolución 952 de 6 de julio de 2022 “por medio del cual se aprueba el Acuerdo 01 de 2022 y sus anexos del Consejo Profesional de Administración de Empresas” del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, previo concepto del Ministerio de Educación Nacional del 17 de abril de 2023 arriba referenciado, **aprobó** por unanimidad circunscribir el programa de Administración Financiera como denominación aplicable, la cual otorga su competencia a partir del 1 de junio de 2023.

Por tanto, en la actualidad y atendiendo a los postulados doctrinales¹ en términos generales se considera que, “(...) los Actos Administrativos son declaraciones de voluntad destinadas a producir efectos jurídicos, que determinan el nacimiento, la modificación o la extinción de derechos y obligaciones. Estos Actos están destinados a producir efectos jurídicos generales o efectos jurídicos individuales. (...)” (Subrayas propias). Por lo que el Acta 149 del 2023 de este Consejo Profesional, es al momento el acto por el cual se asume el registro y expedición de matrícula profesional de los Administradores Financieros, con acción inmediata o vinculante a partir del día 01 de junio de 2023.

Sin embargo, en coincidencia con lo conceptuado por el COPNIA, se mantiene que durante el periodo comprendido **entre el 1 de abril de 2019**, día desde el cual quedó debidamente ejecutoriada la Resolución No. 242 del 20 de febrero de 2019 por medio de la cual el COPNIA declaró la pérdida de competencia del registro profesional de los Administradores Financieros **y el día 01 de junio de 2023**, día desde el cual se asumió mediante Acta No. 149 de 2023 incluir el programa referido como denominación aplicable y equivalente con la Administración de Empresas por este Consejo Profesional, se entendería como una carrera de libre ejercicio de conformidad con lo estipulado en el artículo 9º de la Ley 30 de 1992.

Por tanto, quien se hubiese graduado antes del 31 de marzo de 2019, debió tramitar su correspondiente registro y matrícula profesional ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

Por su parte, quienes se hayan graduado del programa de Administración Financiera a partir del día 01 de junio de 2023 hasta la fecha, podrán tramitar el registro y expedición de tarjeta profesional con el Consejo Profesional de Administración de Empresas - CPAE, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal fin, por el artículo 17 del Decreto 2718 de 1984 y actualizados en el artículo 36 del Acuerdo No. 01 del 2022, aprobado a su vez por la Resolución No. 952 del 06 de julio de 2022 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en cumplimiento del principio de irretroactividad de la norma, en el entendido que las disposiciones que regulen ciertas situaciones o creen derechos, prohíbe la aplicación de los efectos jurídicos a situaciones o hechos acontecidos antes de su entrada en vigor.

A su vez, informar al peticionario que en atención a los fundamentos de la Ley 962 del 8 de julio de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos (...)” en Colombia, no es obligatoria la presentación física de normas de carácter general de orden nacional en trámites administrativos como las mencionadas a lo largo de la presente respuesta, debido a la presunción de que son de conocimiento público al estar publicadas en las respectivas páginas web, el Diario Oficial y en otras fuentes oficiales.

¹ Sánchez T. Carlos Ariel (2007). Programa de Formación judicial especializada para el área contencioso administrativo. Acto administrativo.



+571 317 4353159 - 601 5140287

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803 - Bogotá

atencionalusuario@cpae.gov.co



Adicionalmente, conforme el Concepto 583 del 11 de febrero de 1994 proveniente de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, se ha dispuesto que este Consejo Profesional no hace parte de la estructura típica de los organismos y entidades de la Administración Pública, pero se rige por normas generales de la organización del Estado, considerando además que, los Consejos al no gozar de personería jurídica, ciertas decisiones para que tengan validez legal o reglamentaria, deben ser aprobadas por la cartera ministerial a la cual se encuentren adscritos, como lo es para el caso en concreto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Finalmente, advertir al recurrente que la respuesta a la presente solicitud, se concede en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 y por tanto, no compromete la responsabilidad del Consejo Profesional de Administración de Empresas, ni es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Cordialmente,

Firmado electrónicamente por
DIANA CAROLINA RINCÓN BONILLA
Profesional Especializado en Gestión Jurídica

Proyectó: Jefer Avila M. – Jurídico.

Revisó y Aprobó: Diana Carolina Rincón – Profesional Especializado de Gestión Jurídica.

Archivar en: Informes PQRS

Verificado y firmado con



Documento No.

1413b4d0-f292-44fa-8b7d-b2b4a3d89de8

Creado el:

24/02/2026 01:48 PM

Este documento es la representación de un documento original en formato electrónico. Para validar el estado actual del documento ingrese a: consulta.autenticsign.comy/o escanee el código QR.



Este documento está firmado electrónicamente, enmarcado en la **ley 527 de 1999** y **decreto 2364 de 2012** de la normatividad colombiana, cumpliendo además con los estándares internacionales de firma.

4 Páginas



Nombre(s): DIANA CAROLINA
Apellido(s): RINCON BONILLA
Identificación No. 53118271
Firmó el: 24/02/2026 01:48 PM

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Resolución Rectoral No. 558 de 2024
(11 de junio de 2024)

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación
de Medellín

RESOLUCIÓN RECTORAL 558 (11 de junio de 2024)

“Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de empleos de la Institución Universitaria Pascual Bravo”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

De conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 del 2005 y el Decreto 815 de 2018, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial, el Acuerdo Directivo 015 de 2017 Estatuto General en su artículo 24, literal j, y

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Universitaria Pascual Bravo, fue creada por el Decreto 108 de 1950, y reorganizada por la Ley 52 de 1982 e incorporada al Municipio de Medellín mediante Acuerdo 28 de 2008, como un establecimiento público de Educación Superior, del orden Municipal, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente y con carácter académico de Institución Universitaria.

Que, a través de Acuerdo de Consejo Directivo No. 015 de 2017 se adoptó el Estatuto General de la Institución Universitaria Pascual Bravo, el cual establece en su literal “j” del artículo 24, que es función del Rector de Institución Universitaria: *“Expedir los manuales de funciones y requisitos, y los de procedimientos administrativos”*.

Que, con la finalidad de continuar con el fortalecimiento institucional, el mejoramiento de bienes y servicios, y por su puesto de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la entidad en relación con la prestación del servicio educativo como fin último institucional, acorde además con las metas y líneas estratégicas dispuestas en el Plan Estratégico 2030 y el actual Plan de Desarrollo 2023-2026, la Institución Universitaria Pascual Bravo adelantó un proceso de modernización administrativa del cual derivó el estudio técnico que soportó la reforma de planta de personal integral. Lo anterior, en el marco de la normativa vigente que regula el empleo público y las plantas de personal en entidades del nivel territorial al cual se encuentra incorporada la institución.

Que, es importante destacar los varios procesos de autoevaluación y acreditación, tanto a nivel Institucional como de programas, que ha venido adelantando la institución con el fin de garantizar y mejorar la calidad de su oferta educativa, logros estos que a su vez representan nuevos retos administrativos para atender de manera oportuna las dinámicas institucionales que este crecimiento ha representado.



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.
Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador
Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: +57 (604) 448 0520



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Que, el Ministerio de Educación Nacional, mediante la Resolución 012512 del 29 de junio de 2022, otorgó la Acreditación de Alta Calidad a la Institución Universitaria Pascual Bravo, por el término de 6 años.

Que, de acuerdo con lo anterior, se suscribió el Contrato Interadministrativo N° 011 de 2023 entre la Institución Universitaria Pascual Bravo y la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en “Contrato interadministrativo de prestación de servicios para el diseño de los Modelos: Administrativo y financiero, Modelo de Gobierno y Gobernanza y Modelo organizacional para la felicidad de la Institución Universitaria Pascual Bravo. Incluye en la instalación y actualización del know-how en la Institución Universitaria Pascual Bravo a través de la reestructuración de un ambiente por procesos bajo la metodología VSM (Value Stream Mapping), la actualización de su estructura organizacional, su planta de personal, los Manuales de Funciones y Responsabilidades y el Manual de valoración salarial de cargos.”

Que, el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 único reglamentario del sector Función Pública, estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que, de conformidad con los artículos 2.2.3.8, 2.2.4.5, 2.2.4.7, 2.2.4.8 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deberán contener:

- La identificación y ubicación del empleo.
- El contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- Las competencias funcionales: que precisarán y detallarán los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, los conocimientos básicos o esenciales que corresponden con cada criterio de desempeño del empleo, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales del empleado.
- Las competencias comportamentales: que comprenden las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias por nivel jerárquico.
- Los requisitos de formación académica y experiencia.

Que, el artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el Artículo 24 del Decreto-Ley 785 de 2005, señala que para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.



Que, de acuerdo con el párrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017, que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución Política, en la ley o en los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no pueden establecer otros requisitos.

Que, según lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el Artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-; ello, con el fin de posibilitar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes tienen una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

Que, de conformidad con los párrafos 1 y 2 del artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, las autoridades competentes para establecer los manuales específicos de sus respectivas entidades pueden prever la aplicación de las equivalencias para los empleos que lo requieran, según la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, a excepción de los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Que, según el artículo 26 del Decreto Ley 785 de 2005, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Que, la Institución Universitaria Pascual Bravo no ha recibido comunicación de inicio de convocatoria pública de empleo, en consecuencia, el actual Manual Específico de Funciones y de Competencias se puede intervenir.

Que, el Consejo Directivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo mediante Acuerdo No. 004 del 10 de mayo del 2024, estableció la Estructura organizacional de la Institución Universitaria Pascual Bravo y ajustó las funciones generales de las dependencias.

Que, el Consejo Directivo de la Institución Universitaria Pascual Bravo mediante Acuerdo N° 005 del 10 de mayo de 2024, adoptó la Planta Global de empleos administrativos para la Institución.



Que, aprobada la nueva Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Pascual Bravo, es necesario establecer el correspondiente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que la conforman, atendiendo la normatividad vigente que regula la materia y los lineamientos técnicos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la nueva Planta de empleos administrativos de la Institución Universitaria Pascual Bravo, aprobada por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo No. 005 del 10 de mayo del 2024, funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y el reglamento le señalan a la Institución, así:

NIVEL DIRECTIVO

Nivel Directivo 1 - Rector de Institución Universitaria 048 - 04 PF - Rectoría - 1 Empleo	9
Nivel Directivo 2 - Secretario General de Institución Universitaria 064 - 03 LNR – Secretaría General - 1 Empleo.....	12
Nivel Directivo 3 - Vicerrector de Institución Universitaria 098 - 03 LNR - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - 1 Empleo	15
Nivel Directivo 4 - Vicerrector de Institución Universitaria 098 - 03 LNR - Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación y Transformación Social - 1 Empleo	18
Nivel Directivo 5 - Vicerrector de Institución Universitaria 098 - 03 LNR - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - 1 Empleo.....	22
Nivel Directivo 6 - Decano de Institución Universitaria 007 - 02 LNR - Facultad de Ingeniería – 1 Empleo	26
Nivel Directivo 7 - Decano de Institución Universitaria 007 - 02 LNR - Facultad de Producción y Diseño - 1 Empleo.....	30
Nivel Directivo 8 - Director Técnico 009 - 02 LNR - Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad - 1 Empleo.....	34
Nivel Directivo 9 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Bienestar Universitario - 1 Empleo	38
Nivel Directivo 10 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Relacionamento Estratégico - 1 Empleo.....	42



Nivel Directivo 11 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Comunicaciones - 1 Empleo	45
Nivel Directivo 12 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación - 1 Empleo	48
Nivel Directivo 13 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Vinculación y Transformación Social - 1 Empleo	52
Nivel Directivo 14 - Director Administrativo 009 - 01 PF - Dirección de Evaluación y Control - 1 Empleo	55
Nivel Directivo 15 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección Jurídica - 1 Empleo	58
Nivel Directivo 16 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Talento Humano - 1 Empleo	61
Nivel Directivo 17 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección Financiera - 1 Empleo	65

NIVEL PROFESIONAL

Nivel Profesional 1 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Posgrados - 1 Empleo.....	68
Nivel Profesional 2 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Fundamentación Básica - 1 Empleo.....	72
Nivel Profesional 3 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Facultad de Ingeniería - Eléctrica - 1 Empleo	77
Nivel Profesional 4 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Facultad de Ingeniería – Sistemas Digitales - 1 Empleo.....	81
Nivel Profesional 5 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Facultad de Ingeniería - Mecánica - 1 Empleo	85
Nivel Profesional 6 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Facultad de Producción y Diseño - Producción - 1 Empleo.....	89
Nivel Profesional 7 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Facultad de Producción y Diseño - Diseño - 1 Empleo	93
Nivel Profesional 8 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Campus - 1 Empleo	97
Nivel Profesional 9 - Tesorero 201 - 03 LNR - Dirección Financiera - Tesorería - 1 Empleo	101
Nivel Profesional 10 - Profesional Especializado 222 - 03 LNR - Rectoría - 1 Empleo	105
Nivel Profesional 11 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad - SIIAC - 1 Empleo.....	109
Nivel Profesional 12 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad - TIC - 1 Empleo	113
Nivel Profesional 13 - Profesional Especializado 222 – 03 CA – Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje – Biblioteca – 1 empleo	116
Nivel Profesional 14 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Desconcentración y Descentralización - 1 Empleo.....	119

Nivel Profesional 15 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Admisiones y Registro - 1 Empleo	123
Nivel Profesional 16 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje –Transversal - 3 Empleos.....	127
Nivel Profesional 17 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Dirección Financiera - Presupuesto - 1 Empleo	131
Nivel Profesional 18 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Dirección de Vinculación y Transformación Social – Programa de Innovación, Transferencia y Servicios (PITS)- 1 Empleo	134
Nivel Profesional 19 - Profesional Universitario 219 - 02 CA - Dirección Financiera - Contabilidad - 1 Empleo.....	138
Nivel Profesional 20 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad – Planes, Programas y Proyectos - 1 Empleo.....	141
Nivel Profesional 21 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad - Transversal - 1 Empleo	145
Nivel Profesional 22 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Bienestar Universitario - Apoyo regiones - 1 Empleo	149
Nivel Profesional 23 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Relacionamento Estratégico - Transversal - 1 Empleo	153
Nivel Profesional 24 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Comunicaciones - Transversal - 1 Empleo.....	156
Nivel Profesional 25 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Ambientes de Aprendizaje - 1 Empleo	159
Nivel Profesional 26 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Transversal - 1 Empleo	163
Nivel Profesional 27 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Facultad de Ingeniería - Transversal - 1 Empleo.....	167
Nivel Profesional 28 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Facultad de Producción y Diseño - Transversal - 1 Empleo.....	170
Nivel Profesional 29 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Vinculación y Transformación Social - Transversal - 1 Empleo.....	173
Nivel Profesional 30 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación - Investigación - 1 Empleo	177
Nivel Profesional 31 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Bienes y Servicios - 1 Empleo.....	181
Nivel Profesional 32 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección del Talento Humano - Transversal - 1 Empleo.....	184

NIVEL TÉCNICO

Nivel Técnico 1 - Técnico Administrativo 367 - 03 CA - Secretaría General - Gestión Documental - 1 Empleo	188
Nivel Técnico 2 - Técnico Administrativo 367 - 02 CA - Secretaría General - Transversal - 1 Empleo	191



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.
Calle 73 No. 73A - 226, Via El Volador
Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: +57 (604) 448 0520



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Nivel Técnico 3 - Técnico Administrativo 367 - 02 CA - Secretaría General - CIS - 1 Empleo	194
Nivel Técnico 4 - Técnico Administrativo 367 - 02 CA - Dirección del Talento Humano - Transversal - 1 Empleo	197
Nivel Técnico 5 - Técnico Administrativo 367 - 02 CA - Dirección Financiera - Transversal - 3 Empleos	200
Nivel Técnico 6 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Dirección de Bienestar Universitario - Transversal - 1 Empleo	203
Nivel Técnico 7 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Ambientes de Aprendizaje - 4- Empleos	206
Nivel Técnico 8 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Ambientes de Aprendizaje - 1 Empleo	210
Nivel Técnico 9 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Biblioteca - 1 Empleo	213
Nivel Técnico 10 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Fundamentación Básica - 1 Empleo	216
Nivel Técnico 11 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Seguridad, Bienes y Servicios - 1 Empleo	219
Nivel Técnico 12 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Bienes y Servicios - 1 Empleo	222

NIVEL ASISTENCIAL

Nivel Asistencial 1 - Secretario Ejecutivo 425 - 04 LNR - Rectoría - 1 Empleo	225
Nivel Asistencial 2 - Conductor 480 - 02 LNR - Rectoría - Despacho - 2 Empleos	227
Nivel Asistencial 3 - Auxiliar Administrativo 407 - 03 CA – Dependencias, Áreas Funcionales y Procesos - 41 Empleos	229
Nivel Asistencial 4 - Auxiliar Administrativo 407 - 02 CA - Secretaría General - CIS - Recepción - 1 Empleo	231
Nivel Asistencial 5 - Auxiliar Área de la Salud 412 - 03 CA - Dirección de Bienestar Universitario - Promoción y Prevención - 1 Empleo	233
Nivel Asistencial 6 - Auxiliar de Servicios Generales 470 - 01 CA - Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Servicios Generales – 5 empleos	235



Nivel Directivo 1 - Rector de Institución Universitaria 048 - 04 PF - Rectoría - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Rector de Institución Universitaria
Código:	048
Grado:	04
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría de Institución Universitaria
Cargo del jefe inmediato:	Presidente del Consejo Directivo
Naturaleza del empleo:	Período Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal y la máxima autoridad ejecutiva de la Institución Universitaria, dirigiendo la gestión académica y administrativa hacia el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de educación superior, de conformidad con sus fines misionales, la ley, los reglamentos que rigen su funcionamiento, y el modelo de operación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Además de las funciones establecidas por el Estatuto General de la Institución Universitaria, artículos 24 y 25 del Acuerdo 015 de 2017, tendrá las siguientes:	
Funciones específicas del empleo: 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, en el marco de las disposiciones normativas vigentes. 2. Dirigir el funcionamiento general de la Institución, trabajar por su engrandecimiento y disponer o proponer a las instancias correspondientes, las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos, de conformidad con las políticas y los planes institucionales vigentes. 3. Orientar el proceso de planeación estratégica de la Institución, adoptar sistemas apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación del desempeño, autoevaluación y control de las actividades, procurando la integración de las dependencias académicas y su desarrollo armónico 4. Proponer las políticas y adoptar los planes generales, sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 5. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Institución, de conformidad con las políticas sectoriales de educación superior. 6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderado cuando ello fuere necesario, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.	

7. Ejercer la representación de la Institución o nombrar delegados ante las instituciones en las cuales se tenga participación, en el marco de las políticas institucionales establecidas.

Funciones generales para el nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
8. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con educación superior.
- Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
- Conocimientos en salud ocupacional.
- Políticas públicas sectoriales.
- Administración y gestión pública.
- Proyectos de inversión pública.
- Sistemas de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según Estatuto General de la Institución Universitaria, artículo 22 del Acuerdo 015 de 2017: Poseer título de profesional universitario y de posgrado.	Según Estatuto General de la Institución Universitaria, artículo 22 del Acuerdo 015 de 2017: Cumplir al menos una de las siguientes calidades: a. Haber sido profesor de tiempo completo o su equivalente por lo menos durante cinco (5) años, tres (3) de los cuales deben acreditarse en funciones de dirección en una Institución de Educación Superior, o b. Haber desempeñado, en propiedad, cargos de Rector o Vicerrector o decano por un tiempo superior a un año, o c. Haber ejercido con buen crédito la profesión durante cinco (5) años y poder demostrar que, de estos, por lo menos durante tres (3) años ha ejercido cargos de dirección.

Nivel Directivo 2 - Secretario General de Institución Universitaria 064 - 03 LNR – Secretaría General
- 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Institución Universitaria
Código:	064
Grado:	03
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de gestión, documental y de servicio al ciudadano ejerciendo asesoría, cierre jurídico y control de legalidad en cada una de las actuaciones de la Institución Universitaria, promoviendo la conservación de la memoria institucional, la mejora normativa y la prevención del daño antijurídico, acorde con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Además de las funciones establecidas por el Estatuto General de la Institución Universitaria, artículo 29 del Acuerdo 015 de 2017, tendrá las siguientes:	
Funciones específicas del empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Dirigir la formulación, ejecución, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, directrices de gestión legal acorde a las disposiciones normativas vigentes, brindando asesoría, asistencia y acompañamiento jurídico a todos los niveles de la Institución. 3. Elaborar, registrar, conservar y custodiar las actas de los Consejos Directivos y Académicos, el registro y control de todos los actos administrativos Institucionales, promoviendo el uso de la técnica jurídica, y garantizando conservación de la memoria institucional. 4. Garantizar el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de gestión legal; la gestión documental; y el servicio y atención al ciudadano, acorde con los principios y disposiciones normativas vigentes. 5. Confirmar la autenticidad de la firma de los presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Rector, del Vicerrector Académico y de los Decanos para dar fe de la	

legalidad de sus actuaciones Institucionales de acuerdo con la normativa y reglamentos vigentes.

6. Notificar dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos que expiden el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario, para que surtan los efectos jurídicos correspondientes y se respete el debido proceso.
7. Tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios de acuerdo con las normas concordantes y aquellas que modifiquen o adicionen la materia, para aplicar las sanciones a que haya lugar y así buscar la concreción de los fines del Estado.
8. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones generales para el nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa relacionada con educación superior. • Planeación estratégica, táctica y prospectiva. • Conocimientos en salud ocupacional. • Políticas públicas sectoriales. • Administración y gestión pública. • Proyectos de inversión pública. • Sistemas de Gestión Integral.	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según el Estatuto General, artículo 29 del Acuerdo 015 del 2017: Título Universitario.	Según el Estatuto General, artículo 29 del Acuerdo 015 del 2017: Experiencia Directiva o Administrativa en Institución de Educación Superior mínima de dos (2) años.

Nivel Directivo 3 - Vicerrector de Institución Universitaria 098 - 03 LNR - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	098
Grado:	03
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, organización, evaluación y supervisión de las políticas de gestión académica, desarrollo docente, responder por la dirección y seguimiento a la planificación, administración curricular y prestación en general del servicio educativo de la Institución Universitaria, de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Además de las funciones establecidas en el Estatuto General de la Institución Universitaria, Acuerdo 015 de 2017 y demás normativa institucional, tendrá las siguientes:	
Funciones específicas para el empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Direccionar la elaboración del calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico, a través de la Rectoría, para la organización y planeación de las actividades curriculares de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Direccionar la actualización de los planes de estudio, programas académicos existentes, normatividad académica y presentar proyectos para la creación, actualización o supresión de programas y servicios académicos, garantizando un trabajo articulado con cada una de las unidades académicas de la Institución. 4. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas emanadas desde el Consejo Directivo, Rectoría y Consejo Académico en materia de docencia buscando la unidad de criterios y la estandarización de procesos. 5. Dirigir los servicios y disposición de los ambientes de aprendizaje y los recursos que lo integran, garantizando el fortalecimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en la Institución Universitaria.	

6. Dirigir las acciones para la administración y gestión del personal docente de la Institución, orientados a la vinculación, selección, ascenso, evaluación, formación, producción y demás para garantizar condiciones para la asignación de su labor y la promoción de la excelencia académica en su desempeño.
7. Orientar las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica e internacionalización de manera transversal y coordinada con las diferentes unidades visibilizando los desarrollos y resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Asegurar el proceso de admisión, registro, control y custodia de la información y documentación de la historia académica del aspirante, estudiantes, egresados y graduados de los programas de la Institución atendiendo las disposiciones legales en la materia.
9. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.

8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano. 9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa relacionada con educación superior. • Planeación estratégica, táctica y prospectiva. • Conocimientos en salud ocupacional • Políticas públicas sectoriales. • Administración y gestión pública. • Proyectos de inversión pública. • Sistemas de Gestión Integral.	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según Estatuto General, Acuerdo 015 de 2017: Poseer título de profesional universitario y de posgrado.	Según Estatuto General, Acuerdo 015 de 2017: Cumplir al menos una de las siguientes calidades: a. Haber sido profesor de tiempo completo o su equivalente por lo menos durante cinco (5) años, tres (3) de los cuales deben acreditarse en funciones de dirección en una Institución de Educación Superior, o b. Haber desempeñado, en propiedad, cargos de Rector o Vicerrector o decano por un tiempo superior a un año, o c. Haber ejercido con buen crédito la profesión durante cinco (5) años y poder demostrar que, de estos, por lo menos durante tres (3) años ha ejercido cargos de dirección.

Nivel Directivo 4 - Vicerrector de Institución Universitaria 098 - 03 LNR - Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación y Transformación Social - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	098
Grado:	03
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación y Transformación Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de ciencia, tecnología e innovación, vinculación y transformación social de la Institución Universitaria y los componentes que la integran, acorde con la formación impartida por la institución a través de los programas académicos ofertados; así como gestionar las relaciones entre la institución, la comunidad, la empresa y el Estado, integrando los procesos misionales, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Además de las funciones establecidas en el Estatuto General de la Institución Universitaria, Acuerdo 015 de 2017 y demás normativa institucional, tendrá las siguientes:	
Funciones específicas para el empleo:	
1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas emanadas desde el Consejo Directivo, Rectoría y Consejo Académico en materia de ciencia, tecnología, innovación, vinculación, transformación social, emprendimiento y transferencia tecnológica, buscando la unidad de criterios y la estandarización de procesos. 3. Definir estrategias y lineamientos para la consolidación de las capacidades científicas, tecnológicas e institucionales, para la vinculación y la transformación social, de conformidad con las políticas institucionales. 4. Direccionar la administración de los activos de conocimiento de la Institución Universitaria para ofertar soluciones al sector productivo y social atendiendo disposiciones normativas en esta materia. 5. Dirigir y coordinar el diseño, ejecución, control, evaluación y autoevaluación de los componentes del sistema de investigación institucional y proponer los ajustes necesarios	

para dar respuesta a los objetivos y propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

6. Orientar y dirigir la creación y vinculación de grupos científicos, de investigadores y la transferencia del conocimiento y tecnología, garantizando la evaluación y la mejora.
7. Direccionar el fortalecimiento y la generación de redes y alianzas estratégicas que contribuyan a la creación, apropiación e intercambio del conocimiento consolidando la presencia y el posicionamiento de la Institución en el entorno.
8. Orientar la definición de estrategias para la obtención de recursos de cooperación y otras fuentes de financiación para desarrollo de proyectos de investigación, extensión y proyección social en la institución.
9. Dirigir las políticas de Vinculación y Transformación Social, en cada una de las formas de relacionamiento con el entorno, así como la oferta de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de conformidad con en el proyecto educativo institucional y su sistema de calidad.
10. Direccionar los asuntos relacionados con la gestión de ambientes de aprendizaje de su competencia, en articulación con las instancias competentes.
11. Orientar las estrategias de comunicación, relacionamiento, orientación laboral, con los egresados y graduados de la Institución fortaleciendo los vínculos con este grupo de valor atendiendo disposiciones del Proyecto Educativo Institucional.
12. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.

6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con educación superior.
- Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
- Conocimientos en salud ocupacional
- Políticas públicas sectoriales.
- Administración y gestión pública.
- Proyectos de inversión pública.
- Sistemas de Gestión Integral.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según Estatuto General, artículo 30 del Acuerdo 015 de 2017: Poseer título de profesional universitario y de posgrado.	Según Estatuto General, artículo 30 del Acuerdo 015 de 2017: Cumplir al menos una de las siguientes calidades: a. Haber sido profesor de tiempo completo o su equivalente por lo menos durante cinco (5) años, tres (3) de los cuales deben acreditarse



	en funciones de dirección en una Institución de Educación Superior, o b. Haber desempeñado, en propiedad, cargos de Rector o Vicerrector o decano por un tiempo superior a un año, o c. Haber ejercido con buen crédito la profesión durante cinco (5) años y poder demostrar que, de estos, por lo menos durante tres (3) años ha ejercido cargos de dirección.

Nivel Directivo 5 - Vicerrector de Institución Universitaria 098 - 03 LNR - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	098
Grado:	03
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Institución Universitaria, y los componentes que la integran, procurando el correcto uso del campus universitario, el apoyo y soporte a la prestación del servicio, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Además de las funciones establecidas en el Estatuto General de la Institución Universitaria, Acuerdo 015 de 2017 y demás normativa institucional, tendrá las siguientes:	
Funciones específicas para el empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas, y proyectos para la correcta operación administrativa de la institución, y relacionados con la gestión de infraestructura, gestión de bienes y servicios, gestión financiera, y gestión del talento humano, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos Institucionales. 3. Dirigir la administración y gestión operativa ambiental del campus universitario a partir de los lineamientos definidos desde el Sistema de gestión Ambiental, el Plan de Gestión Ambiental y los Programas Ambientales. 4. Dirigir en articulación con las instancias competentes de la Institución, la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan anual de adquisiciones, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.	

5. Liderar la gestión de bienes y servicios de la institución propiciando el logro de los indicadores de ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con las políticas institucionales, los procedimientos y la normativa vigente.
6. Realizar las gestiones necesarias para la ejecución u operativización de los diferentes planes, programas y proyectos de la infraestructura física institucional, conforme a las políticas, las necesidades, los lineamientos y la planeación institucional.
7. Dirigir las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, aseguramiento, custodia, control de inventarios, distribución de bienes e insumos para el adecuado funcionamiento de la Institución, orientando la toma de decisiones hacia la eficiencia administrativa.
8. Dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento, aseo y servicios generales para asegurar el adecuado funcionamiento de los espacios físicos, así como de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
9. Diseñar los lineamientos y protocolos para la gestión de la seguridad de bienes y personas de la institución, que permitan un espacio seguro y una convivencia armónica en el campus
10. Adelantar la gestión de los recursos administrativos, financieros y económicos necesarios para financiar y ejecutar los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo establecidos en la planeación estratégica institucional, y aquellos que por competencia sean asignados a la dependencia.
11. Direccionar lineamientos para la determinación de las políticas en materia de gestión estratégica del talento humano y el empleo público.
12. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.

5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con educación superior.
- Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
- Conocimientos en salud ocupacional
- Políticas públicas sectoriales.
- Administración y gestión pública.
- Proyectos de inversión pública.
- Sistemas de Gestión Integral.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según Estatuto General, artículo 30 del Acuerdo 015 de 2017: Poseer título de profesional universitario y de posgrado.	Según Estatuto General, artículo 30 del Acuerdo 015 de 2017: Cumplir al menos una de las siguientes calidades:

	a. Haber sido profesor de tiempo completo o su equivalente por lo menos durante cinco (5) años, tres (3) de los cuales deben acreditarse en funciones de dirección en una Institución de Educación Superior, o b. Haber desempeñado, en propiedad, cargos de Rector o Vicerrector o decano por un tiempo superior a un año, o Haber ejercido con buen crédito la profesión durante cinco (5) años y poder demostrar que, de estos, por lo menos durante tres (3) años ha ejercido cargos de dirección.

Nivel Directivo 6 - Decano de Institución Universitaria 007 - 02 LNR - Facultad de Ingeniería – 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	02
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Facultad de Ingeniería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, planeación, ejecución, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Facultad de Ingeniería en la Institución Universitaria, aplicando criterios de investigación, desarrollo, e innovación para la educación superior, así como la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Además de las funciones establecidas en el Estatuto General de la Institución Universitaria, Acuerdo 015 de 2017 y demás normativa institucional, tendrá las siguientes:	
Funciones específicas del empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Liderar los procesos de autoevaluación de las condiciones de calidad de los programas académicos, para su fortalecimiento y mejora, a partir de las disposiciones del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica, de los lineamientos institucionales y la normativa vigente del sector. 3. Promover políticas académicas que fomenten la excelencia educativa, la investigación y la colaboración interdisciplinaria al interior de la Facultad, con las demás facultades y la Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación y Transformación Social, alineándolas con los objetivos institucionales. 4. Garantizar la prestación del servicio educativo por medio de la supervisión, el seguimiento, monitoreo y control de las condiciones de calidad y funcionamiento de los programas académicos en todas sus modalidades y lugares de desarrollo. 5. Dirigir y evaluar a los profesores de tiempo completo y de cátedra de la institución con fundamento en los instrumentos y la normativa institucional.	

6. Administrar los recursos financieros y administrativos de la Facultad, asegurando su uso eficiente, la correcta prestación del servicio educativo y el cumplimiento de regulaciones internas y externas.
7. Liderar la identificación, formulación y desarrollo de proyectos estratégicos que fortalezcan la posición de la Facultad en la comunidad académica y en la sociedad.
8. Promover la investigación y la publicación académica, facilitando recursos y colaboraciones para aumentar la producción científica y la extensión universitaria por parte de la Facultad.
9. Impulsar programas de desarrollo estudiantil para maximizar el rendimiento académico de los estudiantes en la Facultad.
10. Participar en el proceso de caracterización y selección del personal docente para los programas académicos de la respectiva facultad.
11. Participar en la construcción de planes y proyectos de inversión que tengan la intención de resolver necesidades del proceso académico para la dotación de ambientes de aprendizaje.
12. Gestionar convenios de cooperación académica e internacionalización de manera transversal y coordinada con las diferentes unidades académicas visibilizando los desarrollos y resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales.
13. Elaborar la programación académica de los programas a su cargo, de acuerdo con las necesidades y capacidades institucionales, asegurando la eficiencia de los recursos.
14. Proponer estrategias para el fomento, la promoción y difusión de los programas académicos en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
15. Realizar las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones generales nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.

5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con educación superior.
- Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
- Conocimientos en salud ocupacional
- Políticas públicas sectoriales.
- Administración y gestión pública.
- Proyectos de inversión pública.
- Sistemas de Gestión Integral.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según Estatuto General, artículo 33 del Acuerdo 015 de 2017: Ser ciudadano colombiano en ejercicio; no estar inmerso en las inhabilidades descritas en la Constitución Política o en la ley; no haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión,	Según Estatuto General, artículo 33 del Acuerdo 015 de 2017: Acreditar mínimo tres (3) años de docencia en Instituciones de Educación Superior en calidad de docente de tiempo completo o su

ni disciplinariamente por faltas graves dolosas o gravísimas; tener título Profesional y de Maestría o Doctorado, el primero afín con el área de conocimiento a la que están adscritos los programas de la Facultad, según los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional.

equivalente, o haber ejercido la profesión por cinco (5) años.

Nivel Directivo 7 - Decano de Institución Universitaria 007 - 02 LNR - Facultad de Producción y Diseño
- 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	02
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Facultad de Producción y Diseño	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, planeación, ejecución, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Facultad de Producción y Diseño en la Institución Universitaria, aplicando criterios de investigación, desarrollo, e innovación para la educación superior, así como la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Además de las funciones establecidas en el Estatuto General de la Institución Universitaria, Acuerdo 015 de 2017 y demás normativa institucional, tendrá las siguientes:	
Funciones específicas del empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Liderar los procesos de autoevaluación de las condiciones de calidad de los programas académicos, para su fortalecimiento y mejora, a partir de las disposiciones del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica, de los lineamientos institucionales y la normativa vigente del sector. 3. Promover políticas académicas que fomenten la excelencia educativa, la investigación y la colaboración interdisciplinaria al interior de la Facultad, con las demás facultades y la Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación y Transformación Social, alineándolas con los objetivos institucionales. 4. Garantizar la prestación del servicio educativo por medio de la supervisión, el seguimiento, monitoreo y control de las condiciones de calidad y funcionamiento de los programas académicos en todas sus modalidades y lugares de desarrollo. 5. Dirigir y evaluar a los profesores de tiempo completo y de cátedra de la institución con fundamento en los instrumentos y la normativa institucional.	

6. Administrar los recursos financieros y administrativos de la Facultad, asegurando su uso eficiente, la correcta prestación del servicio educativo y el cumplimiento de regulaciones internas y externas.
7. Liderar la identificación, formulación y desarrollo de proyectos estratégicos que fortalezcan la posición de la Facultad en la comunidad académica y en la sociedad.
8. Promover la investigación y la publicación académica, facilitando recursos y colaboraciones para aumentar la producción científica y la extensión universitaria por parte de la Facultad.
9. Impulsar programas de desarrollo estudiantil para maximizar el rendimiento académico de los estudiantes en la Facultad.
10. Participar en el proceso de caracterización y selección del personal docente para los programas académicos de la respectiva facultad.
11. Participar en la construcción de planes y proyectos de inversión que tengan la intención de resolver necesidades del proceso académico para la dotación de ambientes de aprendizaje.
12. Gestionar convenios de cooperación académica e internacionalización de manera transversal y coordinada con las diferentes unidades académicas visibilizando los desarrollos y resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales.
13. Elaborar la programación académica de los programas a su cargo, de acuerdo con las necesidades y capacidades institucionales, asegurando la eficiencia de los recursos.
14. Proponer estrategias para el fomento, la promoción y difusión de los programas académicos en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
15. Realizar las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones generales nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.

5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con educación superior.
- Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
- Conocimientos en salud ocupacional
- Políticas públicas sectoriales.
- Administración y gestión pública.
- Proyectos de inversión pública.
- Sistemas de Gestión Integral.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según Estatuto General, artículo 33 del Acuerdo 015 de 2017: Ser ciudadano colombiano en ejercicio; no estar inmerso en las inhabilidades descritas en la Constitución Política o en la ley; no haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión,	Según Estatuto General, artículo 33 del Acuerdo 015 de 2017: Acreditar mínimo tres (3) años de docencia en Instituciones de Educación Superior en calidad de docente de tiempo completo o su



ni disciplinariamente por faltas graves dolosas o gravísimas; tener título profesional y de Maestría o Doctorado, el primero afín con el área de conocimiento a la que están adscritos los programas de la Facultad, según los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional.	equivalente, o haber ejercido la profesión por cinco (5) años.

Nivel Directivo 8 - Director Técnico 009 - 02 LNR - Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación estratégica en la Institución Universitaria, así como la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, la consolidación de los resultados de la gestión y mejora continua, de acuerdo con los fines y objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Establecer los lineamientos, políticas, modelos, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos. 2. Dirigir el proceso de Gestión TI, así como la formulación y gestión para la aprobación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y gerenciar los proyectos que se derivan del mismo, en el marco de las políticas públicas en la materia y de las tendencias. 3. Dirigir la planeación estratégica, el diseño, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan de Gestión Ambiental y los Programas Ambientales de la Institución Universitaria. 4. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 5. Dirigir la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales y de acción, el Plan Operativo Anual de Inversión, Plurianual de Inversiones, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Plan Maestro de Infraestructura Física, en articulación con las instancias respectivas, atendiendo las disposiciones técnicas y legales.	

6. Liderar el proceso de implementación, desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, las políticas que de él se derivan, los demás subsistemas, la gestión del riesgo, modelos, marcos normativos que lo integran y complementan de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
7. Liderar la formulación, viabilización, registro, control y seguimiento a los proyectos de inversión institucionales, atendiendo las disposiciones normativas y orientaciones de las autoridades e instancias de planeación nacional, territorial o de financiación.
8. Administrar y gestionar los sistemas de información y la generación y el reporte de estadísticas e información sobre desempeño institucional, a través del acopio, análisis, transformación y consolidación de mediciones de tipo descriptivo y cualitativo, información estratégica oficial para las instancias que así lo requieran, caracterización de usuarios, entre otros como insumo para la definición de estrategias que soporten la toma de decisiones.
9. Dirigir el proceso de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la entidad en la respectiva vigencia fiscal, brindando información institucional oportuna y coherente y someterlos a la aprobación del Rector.
10. Definir y orientar la aplicación de las políticas relacionadas con la vigilancia, la elaboración de modelos conceptuales y estadísticos, la gestión del conocimiento y analítica Institucional, garantizando que la gestión de datos cumpla con los requisitos institucionales y los determinados en las normas vigentes.
11. Orientar a las dependencias de la Entidad en la definición de estrategias para identificar, valorar y minimizar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos misionales, fortaleciendo de esta manera el Sistema de Control Interno.
12. Liderar los procesos de revisión y actualización del modelo operativo por procesos y de gestión institucional, para identificar necesidades para el mantenimiento y actualización de la arquitectura institucional.
13. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes nivel Directivo:

14. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
15. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.

16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Gestionar 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.
18. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
19. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
20. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
21. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
22. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con educación superior.
- Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
- Conocimientos en salud ocupacional
- Políticas públicas sectoriales.
- Administración y gestión pública.
- Proyectos de inversión pública.
- Sistemas de Gestión Integral.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: • Administración. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines. • Derecho. Título de Postgrado en modalidad de Especialización 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.	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Directivo 9 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Bienestar Universitario - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de Bienestar Universitario en la Institución Universitaria, de conformidad con los lineamientos institucionales y del sector y en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Proponer la política institucional de bienestar para promover el desarrollo humano, físico, intelectual, profesional y social, la inclusión y la equidad, así como el mejoramiento de la calidad de vida de estudiantes, profesores y personal administrativo de acuerdo con la caracterización de cada estamento y atendiendo los lineamientos técnicos y normativos del sector. 3. Impulsar programas de desarrollo estudiantil, que incluyan orientación académica, apoyo psicosocial y oportunidades de liderazgo a través de los cuales se procure la permanencia y se potencialice el rendimiento académico de los estudiantes. 4. Dirigir la formulación y ejecución del programa y estrategias de permanencia estudiantil de manera articulada con las áreas académico - administrativas de la Institución Universitaria. 5. Dirigir la ejecución de estrategias y programas para favorecer la inclusión y equidad, teniendo en cuenta la diversidad de la población institucional y sus necesidades, en el marco de las políticas institucionales y la normatividad vigente. 6. Dirigir el diseño, implementación y supervisión del portafolio de servicios de acuerdo con las necesidades de cada estamento, con la oferta de oportunidades y beneficios que	

posibiliten el desarrollo humano integral y tiendan al logro de una mejor calidad de vida de todos los miembros de la comunidad universitaria.

7. Dirigir estrategias para la correcta administración y gestión de las condiciones requeridas en relación con insumos, estructura e infraestructura de los ambientes destinados a la prestación y ejecución de las actividades de bienestar institucional, que posibilite alcanzar los objetivos, efectos e impactos de los planes, programas y proyectos establecidos.
8. Evaluar la efectividad y el impacto de los programas y servicios de bienestar universitario a través del análisis de datos de la participación y logros de los estamentos y la calidad de los servicios para la toma de decisiones y la mejora continua de las iniciativas de bienestar.
9. Promover la cooperación, integración, intercambio y participación de la comunidad universitaria desde todos los niveles en eventos y actividades de bienestar, en consonancia con la misión y las políticas institucionales establecidas.
10. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con educación superior.
- Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
- Conocimientos en salud ocupacional
- Políticas públicas sectoriales.
- Administración y gestión pública.
- Proyectos de inversión pública.
- Sistemas de Gestión Integral.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: • Administración. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ciencia Política, Relaciones internacionales • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Educación.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional Relacionada.



- Educación Física y Recreación.
- Sin Clasificar.

Título de Postgrado 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 Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Nivel Directivo 10 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Relacionamento Estratégico
- 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Relacionamento Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar el relacionamiento estratégico interinstitucional en los ámbitos nacional e internacional para fortalecer el desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución Universitaria y la formación integral de graduados en contextos de competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 3. Planear, gestionar y dirigir los planes, programas y proyectos de cooperación y relaciones interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento de capacidades institucionales y de las funciones sustantivas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normas vigentes. Diseñar estrategias para fortalecer la dimensión global de la educación, contenidos y experiencia de aprendizaje, en el marco de la internacionalización del currículo y de la interculturalidad. 4. Dirigir la orientación, asesoría y acompañamiento a los procesos de movilidad académica de la comunidad institucional, así como la gestión de estos procesos ante organismos nacionales e internacionales. 5. Orientar los diferentes grupos institucionales o áreas de trabajo en la identificación y la gestión de oportunidades de intercambio y cooperación con entidades y gobiernos locales, nacionales y extranjeros de acuerdo con los lineamientos institucionales y normas vigentes.	

6. Generar estrategias para la suscripción, divulgación y seguimiento a las alianzas estratégicas de intercambio y cooperación académica con universidades, entidades, empresas y organismos nacionales y extranjeras suscritos por la Institución Universitaria.
7. Garantizar la realización y consolidación de vínculos con instituciones, organismos y redes académicas y científicas orientados al establecimiento de alianzas estratégicas del orden regional, nacional e internacional que apoyen la excelencia académica de la Institución.
8. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa relacionada con educación superior. • Planeación estratégica, táctica y prospectiva. • Conocimientos en salud ocupacional • Políticas públicas sectoriales. • Administración y gestión pública. • Proyectos de inversión pública. • Sistemas de Gestión Integral.	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: • Administración. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado 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.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Directivo 11 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Comunicaciones - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Directivo Director Administrativo 009 01 Nueve (9) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del Sistema de Comunicación Institucional interna y externa de la Institución Universitaria, con criterios de oportunidad y transparencia en la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Dirigir la planeación y gestión de los medios y el sistema de comunicaciones internas y externas de la Institución Universitaria pertinentes para la divulgación de programas, proyectos o campañas institucionales, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes. 3. Liderar y gestionar las relaciones públicas institucionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 4. Gestionar la comunicación institucional, con el propósito de garantizar la oportuna información que se debe difundir a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar las estrategias comunicacionales de proyección institucional, el posicionamiento, la reputación institucional y el mejoramiento de la imagen corporativa de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes. 6. Orientar a las diferentes dependencias institucionales en el diseño y programación de actividades y eventos académicos e institucionales de carácter local, nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normas vigentes. 7. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 8. Garantizar con las demás dependencias la estructura de un sistema de promoción interna y externa de los programas académicos y los servicios que ofrece la Institución de acuerdo con los lineamientos institucionales 9. Participar de los programas de auditorías internas con el fin de hacer seguimiento a la gestión realizada en la Institución, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, en concordancia con la normativa vigente.	

10. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con educación superior.
- Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
- Conocimientos en salud ocupacional
- Políticas públicas sectoriales.
- Administración y gestión pública.
- Proyectos de inversión pública.
- Sistemas de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Directivo 12 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de Ciencia, Tecnología e Innovación y Transferencia Tecnológica de la Institución Universitaria, velando por la dirección y seguimiento a la planificación, administración y prestación del servicio, de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas del empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Direccionar los planes de Ciencia, Tecnología e Innovación y transferencia tecnológica de desarrollo académico, y la integración curricular de las diferentes unidades académicas adoptando sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Definir estrategias y lineamientos de emprendimiento, innovación, consolidación de las capacidades científicas, y administración de los activos de conocimiento de la Institución Universitaria, ofertando soluciones al sector productivo y social de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Definir estrategias para la obtención de recursos de cooperación y otras fuentes de financiación para desarrollo de proyectos de investigación, ciencia, tecnología, innovación y transferencia tecnológica, de conformidad con las políticas institucionales establecidas. 5. Dirigir y coordinar el diseño, ejecución, control, y evaluación a los componentes del sistema de investigación e innovación y proponer los ajustes para dar respuesta a las necesidades de los programas académicos en el marco de los propósitos institucionales establecidos en el PEI. 6. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas emanadas desde el Consejo Directivo, Rectoría y Consejo Académico en materia de ciencia, tecnología, innovación y transferencia tecnológica aplicando la unidad de criterio y la estandarización de procesos.	

7. Orientar y dirigir la creación y vinculación de grupos científicos, de investigadores y la transferencia del conocimiento y tecnología, en coordinación con las facultades y programas académicos, garantizando control de la información que se genere desde estas áreas, y que promuevan la innovación, según los lineamientos institucionales.
8. Promover la generación de redes y alianzas estratégicas que contribuyan a la creación, apropiación e intercambio del conocimiento consolidando la presencia y posicionamiento de la Institución Universitaria en el entorno.
9. Gestionar 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.
10. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes para el nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.

8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano. 9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa relacionada con educación superior. 2. Planeación estratégica, táctica y prospectiva. 3. Conocimientos en salud ocupacional 4. Políticas públicas sectoriales. 5. Administración y gestión pública. 6. Proyectos de inversión pública. 7. Sistemas de Gestión Integral.	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: • Administración. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Sin Clasificar. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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 Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Directivo 13 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Vinculación y Transformación Social - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Vinculación y Transformación Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la promoción y formulación de políticas institucionales, y adoptar planes, programas y proyectos, gestionando con los entornos económicos, políticos y sociales de la Institución Universitaria, según el Proyecto Educativo Institucional PEI.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Liderar los procesos de vinculación y transformación social, así como la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos del área, los contratos y convenios que se deriven, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Institución. Establecer y fortalecer vínculos externos con empresas, organizaciones, entidades públicas y privadas para el desarrollo de programas, proyectos y servicios que ofrece la Institución, de conformidad con los fines y objetivos institucionales. 3. Consolidar la presencia de la Institución Universitaria en los distintos sectores sociales, de tal manera que el conocimiento sea socialmente útil, y contribuya a los avances científico, tecnológico, económico, social, humano, ambiental y cultural de su entorno. 4. Coordinar la integración de los diferentes estamentos universitarios para la formulación de propuestas de extensión y proyección social que propicien la vinculación para el desarrollo de la relación empresa, Estado y Sociedad y para el cumplimiento de objetivos institucionales. 5. Liderar la formulación del portafolio de servicios de extensión y proyección social a nivel institucional que recoja cada una de las formas de extensión previstas en el Proyecto Educativo Institucional para impactar positivamente en la generación, aplicación de conocimiento y en las finanzas institucionales.	

6. Liderar el enlace permanente entre los egresados y la institución, así como la implementación de estrategias para fortalecer la comunicación y relacionamiento con este grupo de interés y con sus empleadores, logrando su posicionamiento como fuente de talento humano especializada y competente.
7. Gestionar 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.
8. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa relacionada con educación superior. • Planeación estratégica, táctica y prospectiva. • Conocimientos en salud ocupacional • Políticas públicas sectoriales. • Administración y gestión pública. • Proyectos de inversión pública. • Sistemas de Gestión Integral.	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: • Administración. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Artes Plásticas, Visuales y Afines. • Otros Programas Asociados a Bellas Artes. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado 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.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Directivo 14 - Director Administrativo 009 - 01 PF - Dirección de Evaluación y Control - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Período Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Evaluación y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento, monitoreo, control y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno y demás controles establecidos en la Institución Universitaria, asesorando a la alta dirección a través de la evaluación independiente, en concordancia con la constitución, la ley y el modelo de operación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Además de las funciones establecidas por el artículo 12 de la Ley 87 de 1993; el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el Artículo 231 del Decreto Ley 019 de 2012; el artículo 156 del Decreto 2106 de 2019; el artículo 1 del Decreto Nacional 338 de 2019 que modifica el parágrafo 1° del artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá las siguientes:	
Funciones específicas para el empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Planear y dirigir programas de auditorías internas con el fin de hacer seguimiento a la gestión realizada en la Institución, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, en concordancia con la normativa vigente. 3. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 5. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.	

Funciones comunes nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con educación superior.
- Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
- Conocimientos en salud ocupacional
- Políticas públicas sectoriales.
- Administración y gestión pública.
- Proyectos de inversión pública.
- Sistemas de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según el Decreto 989 de 2020 que adiciona el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015: Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Según el Decreto 989 de 2020 que adiciona el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015: Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia Profesional Relacionada en asuntos de control.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según el Decreto 989 de 2020 que adiciona el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015: Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Según el Decreto 989 de 2020 que adiciona el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015: Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia Profesional Relacionada en asuntos de control interno.

Nivel Directivo 15 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección Jurídica - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas de los procesos relacionados con la gestión jurídica, legal, contractual, y disciplinaria de la Institución Universitaria promoviendo la mejora normativa, unidad de criterio y la prevención del daño antijurídico en todas las actuaciones y niveles de la Institución, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Proponer políticas, criterios, lineamientos y directrices relacionadas con el componente jurídico y legal para el adecuado funcionamiento de la Institución Universitaria para las dependencias y procesos, promoviendo la prevención del daño antijurídico, la mejora normativa, la unidad de criterio, la transparencia, integridad y acceso a la información pública en sus diferentes actuaciones. 3. Ejercer la representación de la Institución en las diligencias, procesos, actuaciones judiciales y extrajudiciales que se requieran tanto en la defensa como en el ejercicio de éstas, ya sean de índole judicial, administrativo o arbitral en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. 4. Dirigir y orientar el proceso relacionado con la gestión contractual de la Institución Universitaria administrando los registros, asesorando y acompañando a las dependencias en la aplicación de conceptos y procedimientos de contratación en sus diferentes fases y modalidades, de conformidad con las políticas institucionales y normativa vigente. 5. Ejercer la función disciplinaria en etapa de instrucción en la Institución velando porque cada una de sus etapas, roles y responsabilidades se desarrollen con base en los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, y publicidad, garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso.	

6. Dirigir y orientar la asesoría, asistencia, acompañamiento jurídico y legal en los asuntos de competencia de la dependencia promoviendo la prevención del daño antijurídico, la mejora normativa, la unidad de criterio, en cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
7. Coordinar y orientar la defensa judicial de la Entidad, con la finalidad de evitar posibles detrimentos patrimoniales del erario.
8. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con educación superior.
- Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
- Conocimientos en salud ocupacional
- Políticas públicas sectoriales.
- Administración y gestión pública.
- Proyectos de inversión pública.
- Sistemas de Gestión Integral.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho 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.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Nivel Directivo 16 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección de Talento Humano - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión estratégica del talento humano en la Institución Universitaria y los componentes que la integran, de conformidad con los lineamientos de educación superior y en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Dirigir la planeación, gestión y evaluación de los procesos correspondientes a la gestión del talento humano de la Institución Universitaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes, asegurando la implementación del modelo de operación. 3. Dirigir los procesos y procedimientos de selección y vinculación de personal de planta requerido, de acuerdo con los protocolos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como los de contratación de profesores hora cátedra acorde con los requerimientos y necesidades institucionales. 4. Administrar los procesos de convocatorias internas y externas y reportar la información a las entidades competentes para la provisión de empleos, conforme los lineamientos del sistema de carrera administrativa y demás normas vigentes. 5. Dirigir los procesos de gestión y evaluación del desempeño del personal administrativo conforme los métodos e instrumentos definidos a nivel institucional y la normativa vigente. 6. Impulsar en articulación con las áreas académicas, los planes y programas de mejoramiento derivados de la evaluación de desempeño del personal profesoral, de acuerdo con el sistema de evaluación dispuesto en las normas institucionales. 7. Direccionar el proceso de liquidación de la nómina, salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.	

8. Orientar, coordinar la formulación y ejecución del plan institucional de capacitación, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Dirigir los planes, proyectos y programas propuestos en el plan del bienestar laboral en procura del desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida del talento humano, conforme a los procesos y procedimientos Institucionales.
Desarrollar los procesos relacionados con la revisión y actualización de la estructura organizacional, planta de empleos y manual de funciones de la institución conforme la normativa vigente.
10. Diseñar las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público, transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la Institución, de conformidad con los códigos de integridad y general disciplinario.
11. Orientar y coordinar la planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad y en concordancia con la normativa vigente.
12. Dirigir el plan de inducción y reinducción institucional para el talento humano de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales y la normativa vigente.
13. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.

6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con educación superior.
- Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
- Conocimientos en salud ocupacional
- Políticas públicas sectoriales.
- Administración y gestión pública.
- Proyectos de inversión pública.
- Sistemas de Gestión Integral.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Conocimiento (NBC) en: • Administración. • Derecho y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Economía.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

• Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado 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 Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Directivo 17 - Director Administrativo 009 - 01 LNR - Dirección Financiera - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, planeación, ejecución y control de las políticas y planes, programas y proyectos de gestión financiera en la Institución Universitaria, aplicando criterios de desarrollo investigación e innovación para la educación superior y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Adoptar las estrategias, planes y programas generales para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas institucionales de su competencia, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas. 2. Dirigir, formular y aplicar las políticas presupuestales, financieras, contables, tributarias y fiscales de la institución, así como orientar la planeación y administración de los recursos financieros acorde al cumplimiento de metas y objetivos establecidos, atendiendo los preceptos y la normativa vigente. 3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro de los hechos económicos de la Institución en tiempo real, acorde con la normatividad del sector educativo, para la entrega oportuna de la información financiera, contable y tributaria, para la toma de decisiones y para los entes de control internos y externos cumpliendo con las políticas señaladas. 4. Aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes, obras y servicios, así como el correspondiente compromiso o registro presupuestal acorde a los procesos y procedimientos correspondientes. 5. Orientar el seguimiento y control presupuestal de acuerdo con los parámetros y objetivos institucionales propuestos. 6. Direccionar el manejo de los recursos financieros, en pro de la implementación de los planes, proyectos, programas y actividades institucionales de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente. 7. Establecer prioridades y ofrecer alternativas que permitan la inversión de recursos financieros disponibles para atender necesidades institucionales.	

8. Orientar y atender a las autoridades y demás instancias de la Institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas relacionadas con el manejo de los recursos financieros, tributarios y de patrimonio según la normativa vigente.
9. Direccionar la administración, ejecución y control del ciclo financiero procurando a todas las dependencias de la institución la provisión oportuna de los recursos financieros necesarios en cumplimiento de los objetivos señalados.
10. Realizar las demás funciones establecidas en los estatutos y normativa institucional, la ley y demás normativa vigente, o que sean asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Funciones comunes nivel Directivo:

1. Impartir las orientaciones para la ejecución de los procesos de su competencia relacionados con cada uno de los componentes del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad.
2. Proponer ante las instancias competentes, políticas institucionales y ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los modelos de gestión de operación por procesos, los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la Institución o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Gestionar 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.
5. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la autoridad competente, objetivos institucionales, las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas vigentes.
6. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución Universitaria en temas tendientes a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
8. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRS de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
9. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Normativa relacionada con educación superior. • Planeación estratégica, táctica y prospectiva. • Conocimientos en salud ocupacional • Políticas públicas sectoriales. • Administración y gestión pública. • Proyectos de inversión pública. • Sistemas de Gestión Integral.	
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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: • Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado 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.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

NIVEL PROFESIONAL

Nivel Profesional 1 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Posgrados - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Posgrados	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades académico - administrativas del Departamento de Posgrados, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, normativa y modelo de operación vigentes en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Liderar la gestión y el comité curricular del departamento, supervisando la planificación y desarrollo de los planes de estudio y asegurando la pertinencia y calidad de la formación académica. 2. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control académico de los programas que se encuentran en el departamento en que ejercen su labor, aportando al direccionamiento estratégico de planes, programas y proyectos institucionales en el marco de los planes de mejoramiento académico institucional y de programas. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos y los proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión propias del departamento. 4. Apoyar a la Decanatura en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los profesores. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en los programas adscritos al departamento que lidera, teniendo como misión el mejoramiento del proceso de admisión, comunicación, relacionamiento e internacionalización, así como la mejora del servicio al estudiante. 6. Elaborar y presentar los informes de gestión que se requieran para aportar al seguimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación académica.	

7. Coordinar la gestión del conocimiento institucional del departamento con miras a lograr los objetivos, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación estratégica y académica, por medio de analítica de datos y tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
8. Proyectar y ejecutar la gestión de los programas académicos a partir del direccionamiento de la decanatura a la que pertenece.
9. Gestionar la elaboración y actualización de los planes de estudio del departamento que lidera y apoyar líneas y proyectos de investigación para garantizar la formación progresiva y apropiada del estudiante, así como la generación de nuevos conocimientos.
10. Promover la integración curricular del departamento con las facultades y demás departamentos o unidades académicas, de acuerdo con los lineamientos académicos curriculares y el modelo educativo institucional.
11. Apoyar el desarrollo de actividades de fomento, promoción y difusión de los programas académicos, grupos y líneas de investigación, así como la producción académica de los programas adscritos al departamento, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos.
12. 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 vigente.
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: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración y Finanzas; Gestión del Diseño, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada. y doce (12) meses de experiencia en educación superior.

• Ingeniería Industrial Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería en Logística del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Química y Afines. • Ingeniería de Materiales del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar. • Biología, Microbiología Industrial y Ambiental; Microbiología y Bioanálisis; Biología Aplicada; Licenciatura en Biología; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Biología, Microbiología y Afines. • Bacteriología y Laboratorio Clínico, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Laboratorio. 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.

Nivel Profesional 2 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Fundamentación Básica - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Fundamentación Básica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades académico - administrativas del Departamento de Fundamentación Básica, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos, modelo de operación y normativa vigentes en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: - Liderar la gestión y el comité curricular del departamento, supervisando la planificación y desarrollo de los módulos académicos de Formación Básica Profesional, Formación Humanística y Fundamentación Básica, y estrategias de fortalecimiento académico de los planes de estudio, asegurando la pertinencia y calidad de la formación académica. - Realizar funciones de coordinación, supervisión y control académico de los módulos académicos de Formación Básica Profesional, Formación Humanística y Fundamentación Básica, y estrategias de fortalecimiento académico que se encuentran en el departamento en que ejercen su labor, aportando al direccionamiento estratégico de planes, programas y proyectos institucionales en el marco de los planes de mejoramiento académico institucional y de programas. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los módulos académicos de Formación Básica Profesional, Formación Humanística y Fundamentación Básica, y estrategias de fortalecimiento académico de los programas académicos y los proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión propias del departamento. - Apoyar a las Decanaturas en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los profesores. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en los módulos académicos de Formación Básica Profesional, Formación Humanística y Fundamentación Básica, y estrategias de fortalecimiento académico y de los programas adscritos al departamento que lidera, teniendo como misión el mejoramiento del proceso	

- de admisión, comunicación, relacionamiento e internacionalización, así como la mejora del servicio al estudiante.
5. Elaborar y presentar los informes de gestión que se requieran para aportar al seguimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación académica.
 6. Coordinar la gestión del conocimiento institucional del departamento con miras a lograr los objetivos, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación estratégica y académica, por medio de analítica de datos y tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
 7. Proyectar y ejecutar la gestión de los módulos académicos de Formación Básica Profesional, Formación Humanística y Fundamentación Básica, y estrategias de fortalecimiento académico a partir del direccionamiento de la dependencia a la que pertenece.
 8. Gestionar la elaboración y actualización de los módulos académicos de Formación Básica Profesional, Formación Humanística y Fundamentación Básica, y estrategias de fortalecimiento académico para el mejoramiento de las competencias básicas y de los planes de estudio del departamento que lidera, y apoyar líneas y proyectos de investigación para garantizar la formación progresiva y apropiada del estudiante, así como la generación de nuevos conocimientos.
 9. Promover la integración curricular del departamento con las facultades y demás departamentos o unidades académicas, de acuerdo con los lineamientos académicos curriculares y el modelo educativo institucional.
 10. Apoyar el desarrollo de actividades de fomento, promoción y difusión de los programas académicos, grupos y líneas de investigación, así como la producción académica de los módulos académicos de Formación Básica Profesional, Formación Humanística y Fundamentación Básica, y estrategias de fortalecimiento académico adscritos al departamento, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos.
 11. 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 vigente.
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: • Biología; Microbiología Industrial y Ambiental; Microbiología y Bioanálisis;	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada y doce (12) meses de experiencia en Educación Superior.

Biología Aplicada; Licenciatura en Biología; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Biología, Microbiología y Afines. • Física, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Física. • Geología, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. • Estadística; Matemáticas; Licenciatura en Matemáticas y Física; Estadística e Informática, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Matemáticas, Estadística y Afines. • Química; Química Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Química y Afines. • Administración de Empresas; Administración de Negocios; Profesional en Gestión del Diseño; Administración Pública; Administración Pública Territorial, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Derecho; Derecho y Ciencias Sociales, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines. • Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería de Sistemas; 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.

Nivel Profesional 3 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Facultad de Ingeniería - Eléctrica - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Facultad de Ingeniería - Eléctrica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades académico - administrativas del Departamento de Eléctrica, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos, modelo de operación y normativa vigentes en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Liderar la gestión y el comité curricular del departamento, supervisando la planificación y desarrollo de los planes de estudio y asegurando la pertinencia y calidad de la formación académica. 2. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control académico de los programas que se encuentran en el departamento en que ejercen su labor, aportando al direccionamiento estratégico de planes, programas y proyectos institucionales en el marco de los planes de mejoramiento académico institucional y de programas. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos y los proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión propias del departamento. 4. Apoyar a la Decanatura en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los profesores. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en los programas adscritos al departamento que lidera, teniendo como misión el mejoramiento del proceso de admisión, comunicación, relacionamiento e internacionalización, así como la mejora del servicio al estudiante. 6. Elaborar y presentar los informes de gestión que se requieran para aportar al seguimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación académica. 7. Coordinar la gestión del conocimiento institucional del departamento con miras a lograr los objetivos, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación estratégica y académica,	

por medio de analítica de datos y tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

8. Proyectar y ejecutar la gestión de los programas académicos a partir del direccionamiento de la decanatura a la que pertenece.
9. Gestionar la elaboración y actualización de los planes de estudio del departamento que lidera y apoyar líneas y proyectos de investigación para garantizar la formación progresiva y apropiada del estudiante, así como la generación de nuevos conocimientos.
10. Apoyar a la decanatura en el desarrollo de actividades de fomento, promoción y difusión de los programas académicos, grupos y líneas de investigación, así como la producción académica de los programas adscritos al departamento, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos.
11. 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 de formación profesional en la disciplina académica de: • Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Control; Ingeniería en Instrumentación y Control, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Energética, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Mecatrónica; Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica; Ingeniería Automotriz, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada, y doce (12) meses de experiencia en educación superior.

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.	

Nivel Profesional 4 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Facultad de Ingeniería – Sistemas Digitales
- 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Facultad de Ingeniería – Sistemas Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades académico - administrativas del Departamento de Sistemas Digitales, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos, modelo de operación y normativa vigentes en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Liderar la gestión y el comité curricular del departamento, supervisando la planificación y desarrollo de los planes de estudio y asegurando la pertinencia y calidad de la formación académica. 2. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control académico de los programas que se encuentran en el departamento en que ejercen su labor, aportando al direccionamiento estratégico de planes, programas y proyectos institucionales en el marco de los planes de mejoramiento académico institucional y de programas. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos y los proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión propias del departamento. 4. Apoyar a la Decanatura en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los profesores. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en los programas adscritos al departamento que lidera, teniendo como misión el mejoramiento del proceso de admisión, comunicación, relacionamiento e internacionalización, así como la mejora del servicio al estudiante. 6. Elaborar y presentar los informes de gestión que se requieran para aportar al seguimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación académica. 7. Coordinar la gestión del conocimiento institucional del departamento con miras a lograr los objetivos, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación estratégica y académica,	

por medio de analítica de datos y tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

8. Proyectar y ejecutar la gestión de los programas académicos a partir del direccionamiento de la decanatura a la que pertenece.
9. Gestionar la elaboración y actualización de los planes de estudio del departamento que lidera y apoyar líneas y proyectos de investigación para garantizar la formación progresiva y apropiada del estudiante, así como la generación de nuevos conocimientos.
10. Apoyar a la decanatura en el desarrollo de actividades de fomento, promoción y difusión de los programas académicos, grupos y líneas de investigación, así como la producción académica de los programas adscritos al departamento, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos.
11. 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 de formación profesional en la disciplina académica de: • Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Control; Ingeniería en Instrumentación y Control, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Software, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Energética, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Mecatrónica; Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Automotriz, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada y doce (12) meses de experiencia en educación superior.



• Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial 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.	

Nivel Profesional 5 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Facultad de Ingeniería - Mecánica - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Facultad de Ingeniería - Mecánica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades académico - administrativas del Departamento de Mecánica, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos, modelo de operación y normativa vigentes en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Liderar la gestión y el comité curricular del departamento, supervisando la planificación y desarrollo de los planes de estudio y asegurando la pertinencia y calidad de la formación académica. 2. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control académico de los programas que se encuentran en el departamento en que ejercen su labor, aportando al direccionamiento estratégico de planes, programas y proyectos institucionales en el marco de los planes de mejoramiento académico institucional y de programas. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos y los proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión propias del departamento. 4. Apoyar a la Decanatura en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los profesores. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en los programas adscritos al departamento que lidera, teniendo como misión el mejoramiento del proceso de admisión, comunicación, relacionamiento e internacionalización, así como la mejora del servicio al estudiante. 6. Elaborar y presentar los informes de gestión que se requieran para aportar al seguimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación académica. 7. Coordinar la gestión del conocimiento institucional del departamento con miras a lograr los objetivos, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación estratégica y académica, por medio de analítica de datos y tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).	

8. Proyectar y ejecutar la gestión de los programas académicos a partir del direccionamiento de la decanatura a la que pertenece.
9. Gestionar la elaboración y actualización de los planes de estudio del departamento que lidera y apoyar líneas y proyectos de investigación para garantizar la formación progresiva y apropiada del estudiante, así como la generación de nuevos conocimientos.
10. Apoyar a la decanatura en el desarrollo de actividades de fomento, promoción y difusión de los programas académicos, grupos y líneas de investigación, así como la producción académica de los programas adscritos al departamento, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos.
11. 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 vigente.
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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.

6. Indicadores de gestión. 7. 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 de formación profesional en la disciplina académica de: • Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Control; Ingeniería en Instrumentación y Control, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Energética, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Mecatrónica; Ingeniería Mecánica; Ingeniería Electromecánica; Ingeniería Automotriz, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada y doce (12) meses de experiencia en educación superior.

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.	

Nivel Profesional 6 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Facultad de Producción y Diseño - Producción
- 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Facultad de Producción y Diseño - Producción	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades académico - administrativas del Departamento de Producción, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos, modelo de operación y normativa vigentes en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Liderar la gestión y el comité curricular del departamento, supervisando la planificación y desarrollo de los planes de estudio y asegurando la pertinencia y calidad de la formación académica. 2. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control académico de los programas que se encuentran en el departamento en que ejercen su labor, aportando al direccionamiento estratégico de planes, programas y proyectos institucionales en el marco de los planes de mejoramiento académico institucional y de programas. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos y los proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión propias del departamento. 4. Apoyar a la Decanatura en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los profesores. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en los programas adscritos al departamento que lidera, teniendo como misión el mejoramiento del proceso de admisión, comunicación, relacionamiento e internacionalización, así como la mejora del servicio al estudiante. 6. Elaborar y presentar los informes de gestión que se requieran para aportar al seguimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación académica. 7. Coordinar la gestión del conocimiento institucional del departamento con miras a lograr los objetivos, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación estratégica y académica,	

por medio de analítica de datos y tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

8. Proyectar y ejecutar la gestión de los programas académicos a partir del direccionamiento de la decanatura a la que pertenece.
9. Gestionar la elaboración y actualización de los planes de estudio del departamento que lidera y apoyar líneas y proyectos de investigación para garantizar la formación progresiva y apropiada del estudiante, así como la generación de nuevos conocimientos.
10. Apoyar a la decanatura en el desarrollo de actividades de fomento, promoción y difusión de los programas académicos, grupos y líneas de investigación, así como la producción académica de los programas adscritos al departamento, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos.
11. 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

1. Planeación táctica. 2. Formulación de proyectos de inversión. 3. Políticas públicas sectoriales. 4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. 5. Sistemas de Gestión Integral. 6. Indicadores de gestión. 7. 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 de formación profesional en la disciplina académica de: • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería en Logística del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Química y Afines. • Ingeniería Industrial; Ingeniería de Producción; Ingeniería de Producción Industrial, Ingeniería de Productividad y calidad del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial 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	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada y doce (12) meses de experiencia en Educación Superior.

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.

Nivel Profesional 7 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Facultad de Producción y Diseño - Diseño - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Facultad de Producción y Diseño - Diseño	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades académico - administrativas del Departamento de Diseño, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos, modelo de operación y normativa vigentes en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Liderar la gestión y el comité curricular del departamento, supervisando la planificación y desarrollo de los planes de estudio y asegurando la pertinencia y calidad de la formación académica. 2. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control académico de los programas que se encuentran en el departamento en que ejercen su labor, aportando al direccionamiento estratégico de planes, programas y proyectos institucionales en el marco de los planes de mejoramiento académico institucional y de programas. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos y los proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión propias del departamento. 4. Apoyar a la Decanatura en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los profesores. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en los programas adscritos al departamento que lidera, teniendo como misión el mejoramiento del proceso de admisión, comunicación, relacionamiento e internacionalización, así como la mejora del servicio al estudiante. 6. Elaborar y presentar los informes de gestión que se requieran para aportar al seguimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación académica. 7. Coordinar la gestión del conocimiento institucional del departamento con miras a lograr los objetivos, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo académico, plan de desarrollo institucional y demás instrumentos de planeación estratégica y académica,	

por medio de analítica de datos y tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

8. Proyectar y ejecutar la gestión de los programas académicos a partir del direccionamiento de la decanatura a la que pertenece.
9. Gestionar la elaboración y actualización de los planes de estudio del departamento que lidera y apoyar líneas y proyectos de investigación para garantizar la formación progresiva y apropiada del estudiante, así como la generación de nuevos conocimientos.
10. Apoyar a la decanatura en el desarrollo de actividades de fomento, promoción y difusión de los programas académicos, grupos y líneas de investigación, así como la producción académica de los programas adscritos al departamento, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos.
11. 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

1. Planeación táctica. 2. Formulación de proyectos de inversión. 3. Políticas públicas sectoriales. 4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. 5. Sistemas de Gestión Integral. 6. Indicadores de gestión. 7. 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: • Diseño de Vestuario; Diseño Gráfico, Profesional en Diseño Gráfico; Diseño Visual; Diseño y Gestión del Producto; Profesional en Diseño de Vestuario, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Diseño. • Ingeniería en Diseño Industrial, Ingeniería de Diseño de Producto, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Producción Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial 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	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada y doce (12) meses de experiencia en educación superior.

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.

Nivel Profesional 8 - Líder de Programa 206 - 04 LNR - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Campus - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
Nº de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades administrativas y logísticas del Campus, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos, modelo de operación y normativa vigentes en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Liderar la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos para la adecuada gestión del campus, de conformidad con los planes institucionales y la normativa vigente. 2. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos del plan maestro de infraestructura, de conformidad con las disposiciones técnicas establecidas en la planeación institucional, y las políticas de operación. 3. Proponer e implementar criterios y buenas prácticas para la gestión de la infraestructura, seguridad y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, en concordancia con las políticas de operación, los planes institucionales y la normatividad vigente. 4. Administrar, controlar y evaluar los servicios generales, seguridad, el aseo y mantenimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Coordinar las actividades operativas de los programas del sistema de gestión ambiental, de acuerdo con las disposiciones normativas y lineamientos institucionales vigentes. 6. Coordinar la ejecución de adecuaciones físicas y locativas del campus universitario, atendiendo a las necesidades preventivas y correctivas, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos. 7. 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 vigente.
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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.
6. Indicadores de gestión.
7. 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: • Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración y Finanzas; Gestión del Diseño, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería en Logística del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Química y Afines. • Ingeniería Mecánica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería de Materiales del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar. • Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Civil y Afines. • Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Arquitectura y Afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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.

Nivel Profesional 9 - Tesorero 201 - 03 LNR - Dirección Financiera - Tesorería - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero
Código:	201
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Financiera - Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades y operaciones necesarias en la tesorería para el manejo eficiente de los recursos financieros de la Institución Universitaria, para su oportuno recaudo y pago derivados de las obligaciones adquiridas, de conformidad con la normativa y el modelo de operación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos generales del proceso de tesorería institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Ejecutar las operaciones de tesorería, gestión del flujo de efectivo, previsión de efectivo, gestión de riesgos, conciliación bancaria, control de portales bancarios y la correspondiente gestión con entidades financieras en términos de oportunidad y confiabilidad de conformidad con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Generar la información requerida para presentar los informes de tesorería, informes de inversiones y financieros, con las características establecidas en los procedimientos y normativa vigente. 4. Planear y controlar la liquidez institucional una vez registrados los recaudos y pagos, de conformidad con las políticas de operación y procedimientos establecidos. 5. Constituir anualmente las reservas de caja necesarias que permitan amparar los compromisos adquiridos en la vigencia fiscal anterior, conforme a la normatividad establecida para tal efecto. 6. Realizar y ejecutar la programación de los pagos en términos de oportunidad y confiabilidad, considerando el tipo de operación, fuente de financiación y el adecuado flujo de caja. 7. Realizar, registrar y controlar las inversiones y operaciones financieras de los excedentes transitorios de liquidez en tesorería, de acuerdo con la normativa vigente.	

8. Elaborar y controlar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con la normativa vigente.
9. Refrendar las constancias de pago y paz y salvo que se generen en la Tesorería de la Institución Universitaria en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
10. Velar por la conservación y custodia de los valores, títulos y demás documentos financieros de la institución.
11. 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 vigente.
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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.
6. Indicadores de gestión.

7. 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: • Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración y Finanzas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en modalidad Especialización o Maestría en áreas afines con las funciones del empleo.	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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.	

Nivel Profesional 10 - Profesional Especializado 222 - 03 LNR - Rectoría - 1 Empleo

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
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión estratégica para el desarrollo y la innovación de la Institución Universitaria, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, así como la normativa y el modelo de operación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas del empleo: 1. Identificar estrategias para el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) así como en la definición, implementación y apropiación de las políticas de gobierno y seguridad digital, en el marco del modelo de operación del sector público y de lineamientos que frente a la materia sean tendencia, a través del uso de la vigilancia estratégica. 2. Participar en la elaboración los diagnósticos para definir mecanismos de priorización frente a los proyectos de transformación y crecimiento de tecnología, así como la asignación y la destinación de la inversión. 3. Participar en la evaluación del nivel de madurez de la arquitectura empresarial y el estado de los procesos de TI para proponer planes de acción para el cierre de brechas y proponer estrategias para el uso, la apropiación y la transformación de las TICS. 4. Participar en los estudios e investigaciones que permitan la implementación, seguimiento, control, evaluación y revisión de las estrategias y acciones requeridas para garantizar la adecuada gestión de los asuntos de la dependencia en cumplimiento de la misión institucional. 5. Proponer la implementación de 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 vigente. 6. Proyectar o revisar los documentos que deba emitir el jefe de la dependencia de acuerdo con las necesidades en la prestación del servicio y de conformidad con la normatividad vigente.	

7. Servir de enlace con las dependencias que le sean indicadas a fin de generar articulación para el desarrollo de las actividades de la dependencia, atendiendo los lineamientos y políticas institucionales.
8. 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 generales 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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.
6. Indicadores de gestión.
7. Gestión de Riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas; Administración Informática; Ingeniería Informática; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ciencias de la Computación; o Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Datos y Software; Ingeniería de Software; Ingeniería en Inteligencia de Negocios; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines. • Administración de la Calidad; 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. • 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. • Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines.	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.



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.

Nivel Profesional 11 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad - SIIAC - 1 Empleo

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
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad - SIIAC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad en la Institución Universitaria, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación y normativa vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Coordinar la ejecución, actualización y difusión de las políticas, modelos, metodologías, instrumentos relacionados con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad en cumplimiento de los lineamientos de las instancias y autoridades competentes. 2. Coordinar el diseño del plan de trabajo e instrumentos relacionados con el Sistema Interno e Integrado de la Aseguramiento de la Calidad y sus componentes derivados de los modelos y subsistemas de gestión integral y de aseguramiento de la calidad académica, la gestión del riesgo, autoevaluación, registro calificado, acreditación de alta calidad, y los planes de mejoramiento orientando su ejecución, de conformidad con los procedimientos del SIIAC, el modelo de operación y normativa vigente. 3. Coordinar los procesos de autoevaluación de los programas académicos y del proceso de autoevaluación institucional con fines de mejoramiento, y la elaboración de los planes de mejoramiento derivado de estos, de conformidad con los lineamientos y disposiciones establecidas. 4. Coordinar el despliegue y apropiación de los modelos y subsistemas de gestión integral, la gestión del riesgo, las evaluaciones, auditorías y planes de mejora derivadas de estos, de conformidad con sus políticas asociadas. 5. Coordinar 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. Coordinar las actividades requeridas para el adelantamiento de procesos de actualización del modelo de operación y gestión institucional para el mantenimiento y actualización de la arquitectura institucional.
7. 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 vigente.
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

1. Aseguramiento de la calidad académica
2. Planeación táctica.
3. Formulación de proyectos de inversión.
4. Políticas públicas sectoriales.
5. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
6. Sistemas de Gestión Integral.
7. Indicadores de gestión.
8. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración de la Calidad; Licenciatura en Administración Educativa; Licenciatura en Gestión Educativa; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; 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. • 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 Sistemas; Administración Informática; Ingeniería Informática; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ciencias de la Computación; o Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Datos y Software; Ingeniería de Software; Ingeniería en Inteligencia de Negocios; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.



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.	

Nivel Profesional 12 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad - TIC - 1 Empleo

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 directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad – Tecnologías de Información y Comunicación TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el gobierno digital y las tecnologías de información y comunicación en la Institución Universitaria, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos, el modelo de operación y la normativa vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Coordinar la implementación de las acciones derivadas del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, así como las políticas de gobierno y seguridad digital, en el marco del modelo de operación y las orientaciones de las autoridades e instancias competentes, estableciendo las métricas para monitorear la ejecución a través de tableros de control. 2. Acompañar a la dirección en el despliegue e implementación de políticas y disposiciones de los marcos regulatorios del SIIAC que sean de su competencia, así como los planes de mejoramiento en su formulación, seguimiento y evaluación. 3. Coordinar la implementación de protocolos y estrategias tendientes a mejorar la funcionalidad y operación de los sistemas de información, aplicativos, medios audiovisuales y demás recursos tecnológicos e informáticos de la Institución Universitaria y de terceros, en cumplimiento de las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos e informáticos de la Institución Universitaria en el marco de las estrategias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 5. Implementar y acompañar el desarrollo, mejoras, pruebas, soporte y capacitación técnica de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la Institución Universitaria, asegurando la utilización de los principios de seguridad de la información.	

6. Coordinar los recursos de apoyo y soporte técnico transversal sobre los sistemas y tecnologías de información a todas las dependencias de la Institución, para gestionar los servicios, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
7. Programar la ejecución de actualizaciones, migraciones y sustituciones de servicios de hardware y software, de manera articulada con las dependencias y procesos, en el marco de la estrategia institucional y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).
8. Evaluar y mantener la plataforma tecnológica que soporta las soluciones de la Institución a través de la provisión de servicios de hardware, software, redes, telecomunicaciones, de conformidad con el modelo de operación institucional.
9. Coordinar la implementación de los proyectos de transformación tecnológica, así como los planes de acción para el cierre de brechas de conformidad con la estrategia y los resultados de evaluación institucional.
10. 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 vigente.
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas; Administración Informática; Ingeniería Informática; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ciencias de la Computación e Inteligencia artificial; Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Datos y Software; Ingeniería de Software; Ingeniería en Inteligencia de Negocios; 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.	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
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.	

Nivel Profesional 13 - Profesional Especializado 222 – 03 CA – Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje – Biblioteca – 1 empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Profesional Especializado 222 03 Once (11) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los servicios bibliotecarios de la Institución Universitaria, brindando soporte de la actividad académica y potencializando la proyección institucional en el marco de las políticas de operación y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Proponer políticas y estrategias para promover la lectura, así como el adecuado manejo del material bibliográfico, al servicio de la Institución de conformidad con las disposiciones técnicas y normativa vigente. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual gestionando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Gestionar convenios y alianzas interinstitucionales e intersectoriales con diferentes bibliotecas para facilitar el acceso y consulta de material bibliográfico, de acuerdo con las políticas del sector y los procedimientos establecidos. 4. Diseñar instrumentos, métodos y mecanismos que permitan medir la eficiencia y el impacto de los servicios bibliotecarios en la comunidad académica que permitan potencializar la proyección institucional en articulación con las políticas y los procedimientos establecidos. 5. Orientar al equipo de trabajo para efectuar la descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca, en términos de oportunidad y calidad. 6. Proyectar la necesidad de recursos humanos, técnicos, financieros y tecnológicos para la adecuada prestación de los servicios bibliotecarios de la Institución, en concordancia con la planeación institucional, y las disposiciones técnicas de la dependencia. 7. 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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.
6. Indicadores de gestión.
7. 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: Bibliotecología; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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.	

Nivel Profesional 14 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Desconcentración y Descentralización - 1 Empleo

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
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Desconcentración y Descentralización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución, seguimiento y control de las actividades de desconcentración y descentralización de los servicios académicos de la Institución Universitaria en las regiones, de conformidad con las políticas institucionales, los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Elaborar la planeación anual de fortalecimiento y expansión de cobertura en las regiones, de conformidad con los lineamientos académicos de las facultades y departamentos académicos, garantizando su sostenibilidad y condiciones de calidad. 2. Aplicar las políticas Institucionales para la docencia, la investigación y la extensión en los programas académicos ofrecidos en los Municipios. 3. Diagnosticar los requerimientos de los programas académicos, la población objeto, con base en la vocación de las regiones para determinar la oferta, en el marco de los lineamientos académicos y curriculares de la Institución. 4. Identificar y gestionar los recursos asignados al centro de costos del área para la desconcentración y descentralización de los servicios académicos en las regiones. 5. Garantizar la correcta prestación del servicio educativo, en articulación con las facultades, admisiones y registro, emprendimiento, prácticas, bienestar, extensión y las demás dependencias de la Institución. 6. Gestionar el talento humano administrativo necesario para el desarrollo de las actividades en los Municipios, de acuerdo con las políticas y demás lineamientos institucionales. 7. Consultar los Planes de Desarrollo de los Municipios y proponer alianzas estratégicas para ofrecer los programas y servicios de la Institución, en el marco del modelo de relacionamiento, lineamientos académicos y curriculares de la Institución. 8. Realizar el seguimiento administrativo de los programas que se ofrecen en las diferentes regiones, de acuerdo con las disposiciones y orientaciones institucionales.	

9. Promover y participar en los procesos de autoevaluación de los programas académicos activos en regiones, en el marco del Subsistema de Aseguramiento de la Calidad Académica (SACA).
10. 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 vigente.
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
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, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Licenciatura en Pedagogía Reeducativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Educación. • Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines. • Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería en Logística del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Química y Afines. • Ingeniería de Materiales del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar. Título de Posgrado en modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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.

Nivel Profesional 15 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Admisiones y Registro - 1 Empleo

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
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	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 vigente.
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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. • 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.	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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.

Nivel Profesional 16 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje –Transversal - 3 Empleos

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
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución, seguimiento y control de actividades transversales a la enseñanza y el aprendizaje relacionadas con la planeación educativa, descentralización y desconcentración de los servicios académicos de la Institución Universitaria, de conformidad con las políticas institucionales, los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control para impulsar la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo institucional y las disposiciones institucionales establecidas. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de enseñanza y aprendizaje velando por la adecuada prestación de los servicios académicos de la Institución, de conformidad con las políticas y el modelo de operación. 3. Brindar acompañamiento y asistencia técnica profesional a la dependencia en los planes, programas y proyectos de enseñanza y aprendizaje, en los procesos de planeación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos institucionales. 4. Coordinar la formulación y seguimiento de los diferentes planes de acción y de mejoramiento de las dependencias y áreas de trabajo en que sea asignado, en el marco de los lineamientos técnicos y normativos del proceso de gestión de enseñanza y aprendizaje. 5. Facilitar la prestación del servicio educativo, en articulación con las facultades, admisiones y registro, emprendimiento, prácticas, bienestar, extensión, descentralización y desconcentración, internacionalización, proyección y extensión social, posgrados, egresados y las demás dependencias de la Institución, bajo criterios de oportunidad y pertinencia. 6. Orientar a las unidades académicas y al personal docente para la integración de tecnologías de información y comunicación, así como las buenas prácticas en los	

procesos formativos, de acuerdo con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.

7. Acompañar a las facultades en los procesos de creación y renovación de programas de educación formal y continua, en el marco del proceso de enseñanza y aprendizaje, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Institución.
8. Proyectar las necesidades de recursos técnicos, humanos, financieros y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de enseñanza y aprendizaje, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, de conformidad con los lineamientos y disposiciones institucionales establecidas.
9. Impulsar la evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, recopilando la retroalimentación de los actores involucrados, y aplicando mejoras basadas en datos y resultados.
10. Brindar orientación y asistencia técnica especializada a estudiantes y profesores en el uso de herramientas y mecanismos para la mejora continua, resolviendo problemas técnicos y ofreciendo orientación con base en las políticas y los principios institucionales.
11. Sistematizar las actividades de enseñanza y aprendizaje incorporando técnicas y mecanismos que contribuyan a gestionar el conocimiento en los procesos misionales de la Institución Universitaria, de conformidad con los lineamientos técnicos y disposiciones procedimentales vigentes.
12. Formular y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se derivan de las diferentes auditorías internas y externas, atendiendo los lineamientos institucionales y de conformidad con los postulados del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad.
13. 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:

14. 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 vigente.
15. Elaborar informes, reportes y documentos técnicos según le sea requerido, cumpliendo con los términos y condiciones de oportunidad y confiabilidad.
16. 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.
17. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos y digitales, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
18. 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. 19. 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. 20. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas. 21. 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
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; o Administración Pública Territorial, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Ingeniería Industrial Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Electrónica, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Administrativa, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Logística del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar. Título de Posgrado 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.	

Nivel Profesional 17 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Dirección Financiera - Presupuesto - 1 Empleo

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 directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Financiera - Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el presupuesto, teniendo en cuenta las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de la Institución Universitaria y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos generales para la programación, control y ejecución presupuestal institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Ejecutar las operaciones presupuestales dentro del ciclo presupuestal y financiero de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente, políticas de operación y procedimientos vigentes. 3. Promover y asegurar la aplicación de la normativa legal vigente en la gestión, operación y documentación de todos los ingresos y egresos conforme a las políticas institucionales. 4. Formular y preparar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional anual, a partir del análisis de las necesidades Institucionales y su respectivo financiamiento atendiendo las políticas institucionales juntamente con la Dirección Técnica de Planeación y Aseguramiento de la Calidad y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 5. Articular las instancias pertinentes para la formulación del presupuesto anual, aplicando los instrumentos de gestión presupuestal, el marco normativo y los procedimientos vigentes. 6. Expedir los documentos técnicos, certificados de disponibilidad presupuestal y de compromiso presupuestal, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de operación presupuestal vigentes. 7. Administrar, organizar y ejecutar el seguimiento del movimiento presupuestal según los programas y proyectos institucionales previstos en el presupuesto aprobado.	

8. Proyectar anualmente los actos administrativos necesarios que permitan amparar los compromisos adquiridos en la vigencia fiscal anterior, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración Pública; Administración Pública Territorial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Administrativa y de Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. 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.	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
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.	

Nivel Profesional 18 - Profesional Especializado 222 - 03 CA - Dirección de Vinculación y Transformación Social – Programa de Innovación, Transferencia y Servicios (PITS)- 1 Empleo

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 directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Vinculación y Transformación Social - Programa de Innovación, Transferencia y Servicios (PITS)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con el diseño, seguimiento, control y evaluación a procesos y procedimientos relacionados con el emprendimiento, la innovación y la transferencia tecnológica en la Institución Universitaria, que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las políticas del sector Ciencia, Tecnología e Innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Orienta la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y orientaciones generales para la ejecución de actividades de innovación, emprendimiento y transferencia tecnológica, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Acompañar a profesores y estudiantes para la presentación y/o ejecución, seguimiento, control y evaluación a proyectos de emprendimiento, innovación y transferencia tecnológica a diferentes entidades que permitan el crecimiento y consolidación de oportunidades económicas, sociales de la comunidad institucional y su vinculación al ecosistema de emprendimiento. 3. Participar en estudios e investigaciones, suministrando y procesando información para investigaciones, de acuerdo con los estudios que sean de interés institucional y acordes con las políticas y lineamientos definidos. 4. Articular estrategias y acciones con las Facultades de la Institución para la promoción de una permanente actitud de crítica, creación, emprendimiento y generación de nuevos conocimientos dentro de la dinámica de proceso cotidiano de aprendizaje según lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional. 5. Orientar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación integral a los procesos de emprendimiento, ideas de negocio, eventos académicos según	

lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y demás planes y políticas institucionales.

6. Acompañar y tramitar los requerimientos de los diferentes grupos de trabajo que promueven la transferencia tecnológica y el emprendimiento orientados a la innovación y la proyección social de la Institución, de acuerdo con las metas y proyectos del área.
7. Generar espacios para la divulgación de resultados de innovación, transferencia y apropiación social del conocimiento, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
8. Promover la generación y participación en redes de intercambio de conocimiento y colaboración con organismos nacionales y extranjeros con el fin de afianzar el trabajo en redes y la internacionalización del conocimiento.
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 vigente.
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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.

3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.
6. Indicadores de gestión.
7. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración de la Calidad; 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. • 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.	Treinta y dos (32) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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.

Nivel Profesional 19 - Profesional Universitario 219 - 02 CA - Dirección Financiera - Contabilidad - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Financiera - Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la contabilidad de la Institución Universitaria, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos y los procedimientos institucionales en línea con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos generales del proceso contable institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Aplicar la normativa contable vigente en para la medición, el reconocimiento, registro y revelación de todos los hechos económicos, sociales y ambientales de la institución. 3. Diseñar metodologías e instrumentos de verificación y evaluación para mejorar el sistema de información contable y financiero, tendientes a optimizar procesos para la toma de decisiones a nivel financiero de la institución. 4. Elaborar la conciliación mensual de las transacciones contables de Caja y Bancos y los saldos respectivos en las plataformas institucionales existentes, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos y procedimientos financieros correspondientes. 5. Liquidar, registrar y tramitar el pago de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con los plazos establecidos y aplicando los procedimientos contables vigentes. 6. Elaborar, suscribir y certificar los estados financieros y demás informes y reportes financieros y contables institucionales con criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad establecidos por la normativa vigente. 7. Realizar seguimiento y ajustar las transacciones contables institucionales, así como recolectar las evidencias respectivas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	

8. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en términos y condiciones de oportunidad y confiabilidad, mediante la preparación y presentación de las declaraciones tributarias, solicitudes de devoluciones de impuestos o cualquier otro trámite que corresponda.
9. Elaborar conciliaciones periódicas con las áreas generadoras de información y realizar los ajustes correspondientes en aras de garantizar la consistencia de la información contable pública.
10. Orientar y definir los criterios contables que deban ser aplicados en la gestión de los diferentes procesos institucionales.
11. 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 vigente.
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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.

4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. 5. Sistemas de Gestión Integral. 6. Indicadores de gestión. 7. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiocho (28) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
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.	

Nivel Profesional 20 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad – Planes, Programas y Proyectos - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad – Planes, Programas y Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos asociados con la planeación institucional y el banco de programas y proyectos de la Institución Universitaria, de acuerdo con los objetivos, metas institucionales, normatividad y modelo de operación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Acompañar a la Dirección en la coordinación de las actividades necesarias para la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación del Plan de Estratégico, el Plan de Desarrollo y los Planes de Mejoramiento y el Proyecto Educativo Institucional, así como los planes derivados de la política pública de nación y del distrito, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Gestionar y apoyar en la definición y control de los lineamientos, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y táctica de La Institución Universitaria, con la participación de los diferentes grupos de valor y orientando a las dependencias, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con los lineamientos Institucionales. 3. Ejecutar de manera articulada con el área financiera, la elaboración de los diferentes instrumentos para la ejecución del proceso de planeación estratégica, el Plan Indicativo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el proyecto de presupuesto y el Plan de Acción de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Coordinar la consolidación y elaboración del informe de rendición de cuentas que dé cuenta de la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas ejecutados, y el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de los fines institucionales, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Mantener actualizada la operacionalización de los indicadores de productos y resultados que estructuran los diferentes planes institucionales garantizando instrumentos y herramientas vigentes y de utilidad para la medición, seguimiento y evaluación.	

6. Brindar asesoramiento integral y liderazgo en la elaboración de proyectos de inversión desde su concepción hasta su tramitación ante las autoridades locales y nacionales, los cuales surgen de la planificación estratégica y táctica de nuestra Institución Universitaria.
7. Apoyar a la dirección en la gestión eficiente de los recursos asignados a través de los diversos Planes, Programas y Proyectos, en relación con traslados e incorporaciones, en estricta conformidad con las directrices establecidas por las autoridades municipales y nacionales.
8. Acompañar a la dirección en el despliegue e implementación de políticas y disposiciones de los marcos regulatorios del SIIAC que sean de su competencia, así como los planes de mejoramiento en su formulación, seguimiento y evaluación.
9. Coordinar el diseño y consolidación de un sistema integrado de estadísticas e indicadores que permitan medir los avances de gestión de cada una de las metas propuestas, y generar información estratégica que aporte elementos para las acciones correctivas, en cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidas.
10. 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 vigente.
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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.
6. Indicadores de gestión.
7. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración de la Calidad; Administración Pública; Administración Pública Territorial, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería en Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • 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.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.



Ingeniería Logística, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar. 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.	

Nivel Profesional 21 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad - Transversal - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos asociados con la planeación institucional de la Institución Universitaria, de acuerdo con los objetivos, metas institucionales, normatividad y modelo de operación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Acompañar a la Dirección en la coordinación de las actividades necesarias para la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan de Estratégico, el Plan de Desarrollo y los Planes de Mejoramiento y el Proyecto Educativo Institucional, así como los planes derivados de la política pública de nación y del distrito, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Consolidar la elaboración del informe de rendición de cuentas, que dé cuenta de la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas ejecutados, y el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de los fines institucionales, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Gestionar y apoyar en la definición y control de los lineamientos, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y táctica de la Institución Universitaria, con la participación de los diferentes grupos de valor y orientando a las dependencias, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con los lineamientos Institucionales. 4. Brindar asesoramiento integral y liderazgo en la elaboración de proyectos de inversión desde su concepción hasta su tramitación ante las autoridades locales y nacionales, los cuales surgen de la planificación estratégica y táctica de nuestra Institución Universitaria. 5. Apoyar a la dirección en la gestión eficiente de los recursos asignados a través de los diversos Planes, Programas y Proyectos, en estricta conformidad con las directrices establecidas por las autoridades municipales y nacionales.	

6. Ejecutar de manera articulada con el área financiera, la elaboración de los diferentes instrumentos para la ejecución del proceso de planeación estratégica, el Plan Indicativo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el proyecto de presupuesto y el Plan de Acción de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Acompañar a la dirección en el despliegue e implementación de políticas y disposiciones de los marcos regulatorios del SIIAC que sean de su competencia, así como los planes de mejoramiento en su formulación, seguimiento y evaluación.
8. Contribuir al diseño, consolidación y actualización de un sistema integrado de estadísticas e indicadores que permitan medir los avances de gestión de cada una de las metas propuestas, y generar información estratégica que aporte elementos para las acciones correctivas en cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidas.
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

1. Planeación táctica. 2. Formulación de proyectos de inversión. 3. Políticas públicas sectoriales. 4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. 5. Sistemas de Gestión Integral. 6. Indicadores de gestión. 7. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración de la Calidad; 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. • 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 Logística; Ingeniería Industrial; Ingeniería de la Calidad; Ingeniería en Productividad y Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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.

Nivel Profesional 22 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Bienestar Universitario - Apoyo regiones - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Bienestar Universitario - Apoyo Regiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a cargo del área Bienestar Universitario y dirigidos al desarrollo humano de la comunidad institucional, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Participar en la construcción, seguimiento y evaluación de metas e indicadores de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de bienestar universitario, para contribuir a su cumplimiento conforme los lineamientos institucionales. 2. Apoyar la gestión de las condiciones y recursos necesarios para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios ofertados desde Bienestar Universitario a la comunidad institucional. 3. Gestionar la ejecución y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo humano con los actores institucionales y externos, en los diferentes lugares de prestación del servicio, buscando la satisfacción de la comunidad institucional y orientando las acciones necesarias para su bienestar, a fin de fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales, con base a los lineamientos y las normas vigentes. 4. Realizar informes periódicos, conforme las caracterizaciones y datos de participación de los diferentes estamentos, que den cuenta del avance y permitan evaluar y mejorar la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del área de Bienestar y Desarrollo Humano, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Apoyar la construcción, implementación, ejecución y mejora del portafolio de servicios de Bienestar Universitario ofertado a la comunidad institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

6. Ejecutar las actividades derivadas del programa de desarrollo y de permanencia estudiantil, procurando contribuir a los resultados de aprendizaje y la adquisición de competencias, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
7. 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
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 Mercadeo, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Psicología. • Planeación y Desarrollo Social; Sociología; Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ciencias Políticas; Ciencia Política del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines. • Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

- Ingeniería en Logística del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Química y Afines.
- Ingeniería de Materiales del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar.

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.

Nivel Profesional 23 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Relacionamento Estratégico - Transversal - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Relacionamento Estratégico - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al relacionamiento estratégico Institucional en los ámbitos nacional e internacional en desarrollo de las funciones sustantivas, de conformidad con las políticas de operación de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Efectuar seguimiento a la suscripción y ejecución de convenios de cooperación y alianzas estratégicas con organizaciones nacionales e internacionales, y la participación en redes académicas que posibiliten la construcción conjunta de conocimiento, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales establecidos. 2. Ejecutar acciones para la movilidad académica de la comunidad institucional en doble vía que fortalezcan la internacionalización de las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y proyección social, que visibilicen y posicionen la Institución. 3. Diseñar y ejecutar eventos de carácter académico y promover la participación de la Institución en eventos nacionales e internacionales que posibiliten la interculturalidad en la comunidad universitaria de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional. 4. Adelantar los trámites administrativos, académicos, financieros, logísticos, de orientación y acompañamiento requeridos por los diferentes grupos de valor para cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 5. 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 vigente.	

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de:	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

- Administración de la Calidad; 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.
- 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.

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.

Nivel Profesional 24 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Comunicaciones - Transversal - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Comunicaciones - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionados con la gestión de las comunicaciones internas, externas, y la gestión de los planes, programas y proyectos de la Institución Universitaria, a través de las líneas estratégicas de negocio definidas en la planeación estratégica, las políticas institucionales y el modelo de operación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Apoyar, acompañar la formulación de planes, programas y estrategias comunicacionales, articulando el proceso con las necesidades de las diferentes dependencias y procesos institucionales. 2. Brindar acompañamiento, soporte y orientación, bajo lineamientos del jefe inmediato, a todas las dependencias y procesos para el manejo de las relaciones institucionales, con los medios de comunicación y grupos de interés, en el marco de los programas y proyectos vigentes. 3. Desarrollar acciones conjuntas con las dependencias involucradas en la intervención medios de información y comunicación, para definir el modelo de comunicación pública y garantizar su implementación en todas las dependencias, áreas y procesos. 4. Orientar y acompañar a las dependencias y procesos en el adecuado manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y piezas publicitarias de la Institución Universitaria, de conformidad con las políticas establecidas para el posicionamiento institucional. 5. Ejecutar acciones de integración de la oferta institucional, optimizando todos los canales disponibles para llegar a los usuarios, y favoreciendo la suscripción de alianzas estratégicas para generar posicionamiento de marca y fortalecimiento de la imagen, de conformidad con la planeación estratégica y las políticas institucionales establecidas. 6. Fomentar y promover en articulación con el área de informática y TICS el uso y acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones, en concordancia con los	

principios establecidos por la Constitución y la Ley, garantizando la transparencia y el acceso a la información pública.

7. Actualizar la información en los diferentes sistemas de comunicación, aplicativos u otros medios físicos, tecnológicos y digitales, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
8. 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 vigente.
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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.
6. Indicadores de gestión.
7. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de: Comunicaciones; Comunicación Social; Comunicación y Entretenimiento Digital; Comunicación y Lenguajes Audiovisuales; Comunicación y Relaciones Corporativas; Comunicación Organizacional; Comunicación Social Organizacional; Comunicación Social - Periodismo; Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual y Multimedial, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
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.	

Nivel Profesional 25 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Ambientes de Aprendizaje - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje – Ambientes de Aprendizaje	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el funcionamiento de los espacios y ambientes de aprendizaje de la Institución Universitaria para la adecuada prestación de servicios a los integrantes de la comunidad académica en el marco de los procesos de enseñanza y aprendizaje y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Participar en las actividades de planeación, ejecución, monitoreo, control y evaluación de los servicios brindados en los espacios, talleres y laboratorios que hacen parte de los ambientes de aprendizaje de la Institución, identificando oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos vigentes. 2. Apoyar a las facultades en la construcción de proyectos y planes de inversión que permitan fortalecer la gestión de los ambientes de aprendizaje de la Institución y optimizar los recursos disponibles, de conformidad con los planes y proyectos institucionales. 3. Elaborar y diligenciar permanentemente los instrumentos de gestión para programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios locativos, equipos, y herramientas dispuestas en los talleres, laboratorios y demás espacios de aprendizaje, de conformidad con las políticas institucionales vigentes. 4. Orientar a los usuarios internos y externos sobre el correcto uso de los ambientes de aprendizaje y los componentes que los integran, de conformidad con los horarios, programaciones, las políticas de operación establecidas y las normas de seguridad generales y de los diferentes ambientes de aprendizaje. 5. Controlar y velar por el correcto uso y disposición de los materiales, suministros, herramientas, equipos y dispositivos pertenecientes a laboratorios, talleres y demás ambientes de aprendizaje bajo principios de razonabilidad y eficiencia en el manejo de los recursos de la Institución Universitaria.	

6. Capacitar a los integrantes de la comunidad académica usuaria de los servicios brindados en los talleres, laboratorios y demás espacios que integran los ambientes de aprendizaje, con el fin de promover el desarrollo seguro de actividades académicas en dichos ambientes, fortaleciendo la cultura de uso de estos, en articulación con los diferentes programas académicos.
7. Apoyar el desarrollo de las prácticas académicas en los diferentes ambientes de aprendizaje, en el marco de los procedimientos y el reglamento institucional.
8. Participar en la actualización de guías de prácticas académicas y cursos de extensión ofertados desde la institución en el marco de las políticas y el modelo de operación.
9. Hacer cumplir las normas de seguridad de los diferentes ambientes de aprendizaje durante el desarrollo de actividades académicas y participar en la actualización de dichas normas.
10. Realizar la gestión y control del inventario especializado de los ambientes de aprendizaje, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
11. 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 vigente.
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	
1. Planeación táctica. 2. Formulación de proyectos de inversión. 3. Políticas públicas sectoriales. 4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. 5. Sistemas de Gestión Integral. 6. Indicadores de gestión. 7. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración de Empresas; Administración de Negocios; Profesional en Gestión del Diseño; Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Control; Ingeniería en Instrumentación y Control, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Energética, del Núcleo Básico del	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.



Conocimiento (NBC) en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Mecatrónica; Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica; Ingeniería Automotriz, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Ingeniería Logística, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar. 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.	

Nivel Profesional 26 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Transversal - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, los procedimientos y la normativa vigente en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Ejecutar actividades que contribuyan con la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo institucional y las disposiciones institucionales establecidas. 2. Implementar métodos y mecanismos de seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de enseñanza y aprendizaje, velando por la adecuada prestación de los servicios académicos de la Institución, de conformidad con las políticas y el modelo de operación. 3. Brindar acompañamiento y asistencia técnica profesional a las diferentes áreas o procesos de la dependencia en los planes, programas y proyectos de enseñanza y aprendizaje, en los procesos de planeación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos institucionales. 4. Brindar orientación a las unidades académicas y al personal docente en la aplicación de tecnologías de información y comunicación, así como las buenas prácticas en los procesos formativos, de acuerdo con las políticas institucionales y el marco normativo vigente. 5. Acompañar a las facultades en la documentación de los procesos de creación y renovación de programas de educación formal y continua que utilizan ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Institución. 6. Ejecutar actividades que contribuyan con la evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, recopilando la retroalimentación de los actores involucrados, y aplicando mejoras basadas en datos y resultados.	

7. Ejecutar actividades relacionadas con los planes de acción orientados al mejoramiento continuo, resolviendo problemas técnicos y ofreciendo orientación con base en las políticas y los principios institucionales.
8. 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 vigente.
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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.
6. Indicadores de gestión.
7. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica de: • Ingeniería de Sistemas; Administración Informática; Ingeniería Informática; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ciencias de la Computación; o Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Datos y Software; Ingeniería de Software; Ingeniería en Inteligencia de Negocios; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines. • Sociología; Planeación y Desarrollo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Control; Ingeniería en Instrumentación y Control, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Energética, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Mecatrónica; Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica; Ingeniería Automotriz, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Mecánica y Afines.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

- Ingeniería Logística; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines.

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.

Nivel Profesional 27 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Facultad de Ingeniería - Transversal -
1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Facultad de Ingeniería - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la Facultad de Ingeniería, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, los procedimientos y la normativa vigente en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas del empleo: 1. Ejecutar actividades de planificación y ejecución de actividades académicas en la Facultad, incluyendo la programación académica semestral de módulos y asignaturas de los programas que se encuentran adscritos a la dependencia. 2. Ejecutar actividades relacionadas con la organización de eventos académicos, conferencias, muestras y proyectos en general de la Facultad, impulsados o relacionados con el fin misional de la dependencia. 3. Brindar apoyo profesional en la construcción de estudios o proyectos de inversión para la actualización o adecuación de los espacios de aprendizaje, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Implementar bajo lineamientos del jefe inmediato, estrategias que permitan estimular el desarrollo académico y profesional de los profesores, con el objetivo de alcanzar una mejora continua en la calidad académica. 5. Colaborar en la gestión de proyectos de investigación, facilitando la administración de fondos, la coordinación de actividades y la difusión de resultados. 6. 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 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 vigente.	
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	
1. Planeación táctica y organizacional. 2. Formulación de proyectos de inversión. 3. Políticas públicas sectoriales. 4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. 5. Sistemas de Gestión Integral. 6. Indicadores de gestión. 7. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Ingeniería Electrónica; Ingeniería de Control; Ingeniería en Instrumentación y Control, del	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Energética, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería Mecatrónica; Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Software; Ingeniería de Datos y Software; Ingeniería Informática, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Logística, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Química y Afines. 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.	

Nivel Profesional 28 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Facultad de Producción y Diseño - Transversal - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Facultad de Producción y Diseño - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la Facultad de Producción y Diseño, teniendo en cuenta los lineamientos de las políticas, planes, programas, proyectos y los procedimientos institucionales en línea con la normativa vigente en la Institución Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Apoyar a la Facultad en la planificación y ejecución de actividades académicas, incluyendo la programación académica semestral de módulos y asignaturas de los programas que se encuentran adscritos a la dependencia. 2. Apoyar a la Facultad en la organización de eventos académicos, conferencias, muestras y proyectos en general, impulsados o relacionados con la dependencia. 3. Apoyar la construcción de estudios o proyectos de inversión para la actualización o adecuación de los espacios de aprendizaje. 4. Implementar bajo lineamientos del jefe inmediato, estrategias que permitan estimular el desarrollo académico y profesional de los profesores, con el objetivo de alcanzar una mejora continua en la calidad académica. 5. Colaborar en la gestión de proyectos de investigación, facilitando la administración de fondos, la coordinación de actividades y la difusión de resultados, en articulación con las diferentes instancias institucionales y de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 6. 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 vigente. - Elaborar informes, reportes y documentos técnicos según le sea requerido, cumpliendo con los términos y condiciones de oportunidad y confiabilidad. - 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. - Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos y digitales, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes. - 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. - 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. - Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas. - 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de: • Diseño de Vestuario; Diseño Gráfico, Profesional en Diseño Gráfico; Diseño Visual; Diseño y Gestión del Producto; Profesional en Diseño de Vestuario, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Diseño. • Ingeniería Industrial; Ingeniería en Diseño Industrial, Ingeniería de Diseño de Producto, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Administración de Empresas; Administración Pública; Negocios Internacionales; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios Internacionales; Administración Empresarial; Profesional en Gestión del Diseño, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Planeación y Desarrollo Social del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Logística, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Química y Afines. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
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.	

Nivel Profesional 29 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Vinculación y Transformación Social - Transversal - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Vinculación y Transformación Social - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la supervisión, seguimiento y control de políticas de vinculación y transformación social en la Institución Universitaria, haciendo seguimiento, control y evaluación, de acuerdo con los procesos y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Participar en la ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y orientaciones generales relacionados con el proceso de vinculación y transformación social, adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de vinculación y transformación social, así como la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos del área, los contratos y convenios que se deriven, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Institución. 3. Implementar las acciones orientadas a la vinculación con empresas, organizaciones, entidades públicas y privadas para el desarrollo de programas, proyectos y servicios que ofrece la Institución, de conformidad con los fines y objetivos institucionales. 4. Acompañar la presencia de la Institución Universitaria en los distintos sectores sociales, de tal manera que el conocimiento sea socialmente útil, y contribuya con los avances científico, tecnológico, económico, social, humano, ambiental y cultural de su entorno. 5. Proponer la formulación del portafolio de servicios de extensión y proyección social a nivel institucional que recoja cada una de las formas de extensión previstas en el Proyecto Educativo Institucional para impactar positivamente en la generación, aplicación de conocimiento y en las finanzas institucionales. 6. Ejercer enlace permanente entre los egresados y la institución, así como la implementación de estrategias para fortalecer la comunicación y relacionamiento con este	

grupo de interés y con sus empleadores, logrando su posicionamiento como fuente de talento humano especializada y competente.

7. 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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.
6. Indicadores de gestión.
7. Gestión de Riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo	● Aporte técnico-profesional

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración de la Calidad; 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. • Sociología; Planeación y Desarrollo Social del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines. • Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines. • Antropología, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Antropología y Artes Liberales. • Economía del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Ingeniería Industrial; Ingeniería de la Calidad; Ingeniería en Productividad y Calidad del Núcleo Básico del	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. 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.	

Nivel Profesional 30 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación - Investigación - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación - Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de diseño y ejecución, seguimiento, control y evaluación a los componentes del sistema de investigación académico en la Institución Universitaria, en cumplimiento de las funciones sustantivas de educación superior y de conformidad con las políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación y Transferencia Tecnológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y orientaciones generales para la ejecución de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación y Transferencia Tecnológica, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Acompañar a profesores y estudiantes para la presentación y/o ejecución, seguimiento, control y evaluación a proyectos de investigación a diferentes entidades que permitan la consolidación de la cultura de investigación y el cumplimiento de las metas institucionales establecidas. 3. Suministrar y procesar información para investigaciones de acuerdo con los estudios que sean de interés institucional y acordes con las políticas y lineamientos definidos. 4. Articular estrategias y acciones con las facultades y programas académicos de la Institución para promover competencias de investigación formativa, la actitud de crítica, creación, emprendimiento y generación de nuevos conocimientos dentro de las dinámicas de aprendizaje y los procedimientos vigentes. 5. Realizar la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación integral de las convocatorias internas de proyectos de investigación, de acuerdo con la reglamentación vigente. 6. Gestionar los requerimientos de los diferentes grupos de investigación, investigadores que buscan la generación e innovación de nuevos conocimientos y en especial la	

investigación aplicada con impacto en problemáticas del entorno local, regional, nacional o internacional, de acuerdo con las metas y proyectos del área.

7. Promover investigaciones, procesos con editoriales y evaluación de artículos para publicaciones con el objetivo de difundir la actividad investigativa de la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Promover la generación y participación en redes de intercambio de conocimiento y colaboración con organismos nacionales y extranjeros con el fin de afianzar el trabajo en red y la internacionalización del conocimiento.
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 vigente.
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

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.

5. Sistemas de Gestión Integral. 6. Indicadores de gestión. 7. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración Pública; Administración Pública Territorial; Negocios Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Planeación y Desarrollo Social del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ingeniería Industrial Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Mecánica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería en Logística del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Química y Afines. • Ingeniería de Materiales del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar. Ingeniería en Ciencias de Datos; Ingeniería de Sistemas; Administración Informática;	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Ingeniería Informática; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ciencias de la Computación e inteligencia artificial; o Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Datos y Software; Ingeniería de Software; Ingeniería en Inteligencia de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 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.	

Nivel Profesional 31 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- Bienes y Servicios - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Profesional Universitario 219 01 Trece (13) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos para la gestión de bienes y servicios de la Institución Universitaria para soportar la gestión de las diferentes dependencias y procesos promoviendo el adecuado uso y conservación de los recursos, contribuyendo a la sostenibilidad financiera, de conformidad con las políticas de operación administrativa y financiera, procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Realizar la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión de bienes y servicios, así como la gestión de servicios administrativos y logísticos, de acuerdo con las disposiciones del modelo de operación, las políticas de operación financiera y normativa vigente. 2. Gestionar las necesidades, solicitudes y adquisición de bienes y servicios de la Institución, así como la gestión de proveedores, velando por la política de austeridad y sostenibilidad financiera, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de operación vigentes. 3. Administrar los bienes y recursos garantizando su recepción, registro, clasificación, custodia, distribución, control y bajas, durante su ciclo de vida útil, en atención a las necesidades de las diferentes dependencias, y al adecuado funcionamiento de la Institución Universitaria. 4. Ejecutar las actividades de supervisión y control a los servicios administrativos y logísticos de transporte, pólizas, seguros, viajes, arrendamientos, y combustibles, de acuerdo con los procedimientos y las políticas de operación establecidas. 5. Actualizar el inventario de las diferentes dependencias de la Institución Universitaria y disponer los instrumentos de seguimiento y control para obtener información confiable de su estado, promoviendo el uso y cuidado racional de los bienes, en cumplimiento de las políticas de operación financiera, así como lineamientos técnicos y normativos vigentes. 6. Adelantar los trámites necesarios para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles durante el ciclo de vida útil de éstos ante las diferentes instancias competentes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y normativa vigente. 7. Aplicar los lineamientos de operación financiera y contable para la adecuada depuración y depreciación de los inventarios, propiedad, planta y equipos, contribuyendo con la	

sostenibilidad financiera de la Institución, de conformidad con los procedimientos y el marco normativo vigente.

8. 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 vigente.
2. Elaborar informes, reportes y documentos técnicos según 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 PQRSF de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y lineamientos de servicio y atención al ciudadano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación táctica.
2. Formulación de proyectos de inversión.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Sistemas de Gestión Integral.
6. Indicadores de gestión.
7. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: - Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. - Ingeniería Financiera; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
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.	

Nivel Profesional 32 - Profesional Universitario 219 - 01 CA - Dirección del Talento Humano - Transversal - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Talento Humano - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del proceso de gestión del talento humano de la Institución Universitaria, de conformidad con las políticas, los objetivos y metas institucionales, el modelo de operación y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del proceso relacionado con la gestión estratégica y el desarrollo integral del talento humano de la Institución Universitaria, de conformidad con las políticas, disposiciones técnicas, procedimientos institucionales y normativa vigente. 2. Acompañar la planeación, seguimiento y evaluación de la administración del talento humano y los sistemas de carrera administrativa y profesoral, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Apoyar la administración del aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público y demás sistemas de información a cargo de la dirección, revisando que se haga la actualización y alimentación de información de manera permanente en cumplimiento de los procedimientos y normativa relacionada. 4. Apoyar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y el proyecto de presupuesto acorde con los objetivos de la dirección y los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional para la dependencia. 5. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones y metas del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Laboral, mediante la generación y/o modificación de indicadores de gestión, acorde con el Sistema Integral e Integrado de Aseguramiento de la Calidad (SIIAC) y el modelo de gestión institucional.	

6. Acompañar a la dirección en el despliegue e implementación de las políticas y disposiciones de los marcos regulatorios del Sistema Integral e Integrado de Aseguramiento de la Calidad (SIIAC), así como los planes de mejoramiento en su formulación, seguimiento y evaluación.
7. Acompañar los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos en el marco del Sistema Integral e Integrado de Aseguramiento de la Calidad (SIIAC), en los componentes referidos con la gestión y administración del talento humano administrativo y profesoral.
8. 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 vigente.
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: • Administración en Recursos Humanos; Administración de Gestión Humana; Administración Humana; Administración de la Calidad; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Derecho y Afines. • Ciencia Política; Ciencias Políticas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Antropología y Artes Liberales. • Ingeniería en Calidad; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería de la Calidad del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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.

NIVEL TÉCNICO

Nivel Técnico 1 - Técnico Administrativo 367 - 03 CA - Secretaría General - Gestión Documental - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría General - Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de naturaleza técnica y de apoyo de la Secretaría General, contribuyendo al adecuado desarrollo de la Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos institucionales, normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas del empleo: 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Institución, de acuerdo con los lineamientos institucionales para la organización y gestión de los archivos. 2. Apoyar en la gestión de las políticas para la administración y la creación de documentos, su organización, disposición y acceso, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental. 3. Apoyar en la identificación, organización y preservación de la gestión documental de la Institución, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 4. Orientar a los usuarios internos frente al uso de los instrumentos para el manejo de los archivos de gestión, central e histórico de la Institución, atendiendo los protocolos y la reglamentación vigente. 5. Apoyar desde el componente técnico en la promoción y difusión de la cultura de conservación de la memoria histórica por medio de la gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar desde el componente técnico y de manera transversal la ejecución de actividades a cargo de la dependencia, aplicando los lineamientos normativos y los procedimientos vigentes en la Institución. 7. Apoyar desde el componente técnico, la atención de trámites y requerimientos allegados a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.	

8. Aplicar instrumentos y metodologías para garantizar la trazabilidad de la información y el adecuado desarrollo de los procedimientos de la dependencia enmarcados en el sistema de gestión.
9. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones generales nivel Técnico:

1. Brindar asistencia técnica administrativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.
2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
3. Sistemas de información y aplicativos institucionales.
4. Manejo y reporte de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones Competencias Específicas, según el artículo 3 de la Resolución del DAFP No. 0629 de 2018: • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De acuerdo con el artículo 4° de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018:	De acuerdo con el artículo 4° de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas de:	No Aplica.
Archivística o Bibliotecología del Núcleo Básico del Conocimiento Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas.	
Tarjeta Profesional de Archivista expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas	
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Según el artículo 4° de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018:	
No Aplica.	

Nivel Técnico 2 - Técnico Administrativo 367 - 02 CA - Secretaría General - Transversal - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría General – Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de naturaleza técnica y de apoyo transversal de la dependencia, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procedimientos que se llevan a cabo en la Institución Universitaria, atendiendo las políticas institucionales, normativa y procesos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental de la Institución, de acuerdo con los lineamientos institucionales para la organización y gestión de los archivos. 2. Apoyar en la identificación, organización y preservación de la gestión documental de la Institución, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 3. Orientar a los usuarios internos frente al uso de los instrumentos para el manejo de los archivos de gestión, central e histórico de la Institución, atendiendo los protocolos y la reglamentación vigente. 4. Apoyar desde el componente técnico en la promoción y difusión de la cultura de conservación de la memoria histórica por medio de la gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar desde el componente técnico y de manera transversal la ejecución de actividades a cargo de la dependencia, aplicando los lineamientos normativos y los procedimientos vigentes en la Institución. 6. Apoyar desde el componente técnico, la atención de trámites y requerimientos allegados a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 7. Aplicar instrumentos y metodologías para garantizar la trazabilidad de la información y el adecuado desarrollo de los procedimientos de la dependencia enmarcados en el sistema de gestión. 8. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

Funciones comunes para el nivel Técnico:

1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.
2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
3. Sistemas de información y aplicativos institucionales.
4. Manejo y reporte de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico Profesional o Tecnológico en: - Gestión de Sistemas de Información; Gestión de Sistemas de Información y Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística; Archivística; Administración; Administración de Empresas; Administración en Contabilidad y en Sistemas; Administración Financiera; Administración Pública; Gestión Administrativa; o Gestión de Procesos Administrativos, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. - Archivística o Gestión Documental, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Administración de Sistemas de Información y Documentación; Sistemas de Información; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Diseño Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Diseño. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Técnico 3 - Técnico Administrativo 367 - 02 CA - Secretaría General - CIS - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría General – Centro de Información y Servicios CIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de naturaleza técnica y de apoyo de la dependencia, contribuyendo al adecuado desarrollo de la Política de Servicio al Ciudadano, en aras de garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con la Institución Universitaria, de conformidad con los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Apoyar en la ejecución de la Política de Servicio al Ciudadano, para una adecuada armonización de recursos y esfuerzos institucionales para la mejora del servicio y la articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional en el marco del sistema de gestión. 2. Apoyar desde el componente técnico, el diseño de mecanismos para gestionar para la planeación participativa entre la Institución Universitaria, los ciudadanos y grupos de interés, en la satisfacción de las necesidades de sus grupos de valor. 3. Diseñar instrumentos y adaptar metodologías para identificar, caracterizar los ciudadanos y grupos de interés que interactúan con la Institución para identificar las necesidades del servicio, de conformidad con los lineamientos de planeación institucional. 4. Orientar a los usuarios y ciudadanos en relación con el acceso a información y trámites de la Institución Universitaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones comunes para el nivel Técnico: 1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.	

2.	Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3.	Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4.	Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5.	Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6.	Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7.	Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8.	Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Formulación de proyectos • Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. • Sistemas de información y aplicativos institucionales. • Manejo y reporte de indicadores. • Sistema Integrado de Gestión	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico Profesional o Tecnológico en: Administración; Administración de Empresas; Administración en Contabilidad y en Sistemas;	Diecinueve (19) meses de Experiencia Relacionada.

Administración Financiera; Administración Pública; Gestión Administrativa; o Gestión de Procesos Administrativos, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración.

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 Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Nivel Técnico 4 - Técnico Administrativo 367 - 02 CA - Dirección del Talento Humano - Transversal
- 1 Empleo**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección del Talento Humano - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de naturaleza técnica y apoyo administrativo al proceso de gestión de talento humano, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procedimientos que se llevan a cabo en la dependencia, en el marco de la normativa y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: - Brindar apoyo administrativo en las consultas y solicitudes del personal, así como la notificación y comunicación de documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Elaborar documentos, constancias, certificaciones y bases de datos relacionados con los procedimientos de gestión humana, de conformidad con los lineamientos institucionales en la materia. - Consolidar la información requerida y preparar los informes que den respuesta a requerimientos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro del personal, según los parámetros y normativa vigente. - Incorporar y mantener actualizada la información relacionada con los procedimientos de administración de personal, de conformidad con las políticas institucionales. - Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones comunes para el nivel Técnico: - Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora. - Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.	

- Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. - Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. - Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución. - Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas. - Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Formulación de proyectos - Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. - Sistemas de información y aplicativos institucionales. - Manejo y reporte de indicadores. - Sistema Integrado de Gestión	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico Profesional o Tecnológico en: Gestión del Talento Humano; Administración; Administración Pública; Procesos Administrativos; Procesos Financieros; Secretariado Ejecutivo; Gestión Financiera; Gestión	Diecinueve (19) meses de Experiencia Relacionada.

Administrativa; Gestión Administrativa y Financiera; Administración Comercial; en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. 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 Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Técnico 5 - Técnico Administrativo 367 - 02 CA - Dirección Financiera - Transversal - 3 Empleos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Financiera - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo técnico de carácter administrativo relacionadas con la gestión financiera en la Institución Universitaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo:	
1. Ejecutar actividades técnicas pertenecientes al proceso de gestión financiera y contable, acorde a los procedimientos establecidos. 2. Revisar el cumplimiento de requisitos administrativos y reglamentación para los diferentes trámites de gestión financiera que se adelanten en la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente y procedimientos definidos. 3. Apoyar técnicamente las actividades de registro y control de las operaciones financieras, dando cumplimiento a las disposiciones técnicas y legales vigentes, así como las instrucciones impartidas. 4. Procesar las operaciones de costos, presupuesto, facturación, contabilidad y tesorería requeridas para la adecuada gestión financiera de la Institución, de conformidad con los procedimientos y políticas de operación establecidos. 5. Elaborar notas débito y crédito, registros y facturas por la venta de bienes y servicios, según los requerimientos y necesidades, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar desde el componente técnico la preparación de insumos y la generación de reportes para atender los diferentes trámites y requerimientos relacionados con las operaciones financieras de la Entidad, de conformidad con los procedimientos vigentes. 7. Atender desde el componente técnico las consultas y solicitudes de los usuarios internos y externos, y apoyar técnicamente la elaboración de actos administrativos y el trámite de respuesta de peticiones y similares, de conformidad con los requerimientos, la normativa vigente, las políticas y lineamientos institucionales.	

8. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones comunes para el nivel Técnico:

1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.
2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
3. Sistemas de información y aplicativos institucionales.
4. Manejo y reporte de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión

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	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

● Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico Profesional o Tecnológico en: - Administración; Administración de Empresas; Administración en Contabilidad y en Sistemas; Administración Financiera; Administración Financiera y Comercial; Administración Pública; Análisis de Costos y Presupuestos; Procesos Financieros; Gestión Financiera; Gestión Administrativa; Gestión Administrativa y Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. - Contable y Tributaria; Tecnología en Contabilidad, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Técnico 6 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Dirección de Bienestar Universitario - Transversal
- 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Bienestar Universitario - Transversal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de naturaleza técnica operativa, de apoyo administrativo y de procesos de calidad contenidas en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Universitario, contribuyendo al adecuado desarrollo de los fines misionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Apoyar la logística requerida para la ejecución de actividades derivadas de planes, programas y proyectos de la dependencia, y en articulación con las demás áreas o instancias institucionales, de acuerdo con el modelo de operación, los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 2. Participar en la programación, organización y desarrollo de las actividades a ejecutar del portafolio de bienestar universitario, de acuerdo con la planeación de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de las metas e indicadores de los planes, programas y proyectos de bienestar universitario, atendiendo los procedimientos y las políticas institucionales. 4. Orientar a los miembros de la comunidad académica en los trámites requeridos para el acceso y beneficio de los programas de bienestar universitario, de conformidad con las disposiciones y normativas vigentes. 5. Apoyar la construcción y consolidación de la documentación referida al proceso de gestión de bienestar universitario, en relación con el modelo operativo por procesos. 6. Participar de la preparación y atención de auditorías del proceso de gestión de bienestar universitario, conforme con los lineamientos institucionales. 7. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

Funciones comunes para el nivel Técnico:

1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.
2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
3. Sistemas de información y aplicativos institucionales.
4. Manejo y reporte de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en disciplina académica de: • Promoción del Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Educación. • Procesos Logísticos; Gestión de Calidad; Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional; Logística Integral; Gestión Logística y de Comercio Internacional; Gestión Logística, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Comercio Exterior; Comercio Exterior y Logística; Procesos de Comercio Exterior y Logística; Procesos Logísticos y de Comercio Exterior del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía. • Logística; Producción Industrial; Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Desarrollo Comunitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar. • Sistemas de Información; Sistematización de Datos, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Técnico 7 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Ambientes de Aprendizaje - 4- Empleos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Ambientes de Aprendizaje	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo técnico de carácter operativo relacionadas con los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje al servicio de la Institución Universitaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Brindar apoyo técnico a la administración y supervisión de las operaciones diarias de los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, asegurando que se mantengan en buen estado y estén equipados con los recursos necesarios, atendiendo a las políticas de operación establecidas. 2. Organizar los horarios de uso de los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje para optimizar su disponibilidad para estudiantes y profesores, de conformidad con la política de uso establecida. 3. Apoyar la supervisión al mantenimiento de los equipos de talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, garantizando que se cumplan las normas de seguridad, de acuerdo con los protocolos vigentes. 4. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, ayudándoles a utilizar correctamente los equipos y resolver inquietudes, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar el desarrollo de las diferentes prácticas académicas que se desarrollan en los diferentes ambientes de aprendizaje, de conformidad con el reglamento y los procedimientos vigentes. 6. Velar por el cumplimiento de las normas de uso y seguridad para el desarrollo de actividades académicas y de prácticas en los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, de conformidad con las guías y protocolos establecidos.	

7. Mantener un inventario actualizado de los equipos y materiales de los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, y apoyar la gestión para la adquisición de nuevos recursos cuando sea necesario, de acuerdo con los procedimientos y reglamento vigentes.
8. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones comunes para el nivel Técnico:

1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.
2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos
- Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- Sistemas de información y aplicativos institucionales.
- Manejo y reporte de indicadores.
- Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de: • Eléctrica; Electricidad; Electromecánica; Gestión de Mantenimiento Electromecánico; Sistemas Electromecánicos; Electricidad Industrial; Supervisión de Sistemas de Generación y Distribución de Energía Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Instrumentación Industrial; Robótica y Automatización; Electrónica; Mecatrónica; Sistemas Mecatrónicos; Automatización Electrónica; Automatización y Robótica Industrial; Automatización Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en del Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Mecánica Industrial; Producción Industrial; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines. • Licenciatura en Administración Educativa, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Gestión del Mantenimiento Aeronáutico; Mecánica Automotriz; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Mecánica y Afines. • Electrónica Industrial, Fabricación Digital e Impresión 3D; Gestión Logística; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sin Clasificar. • Desarrollo de Software del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciséis (16) meses de Experiencia Relacionada.

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 Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Nivel Técnico 8 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Ambientes de Aprendizaje - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Ambientes de Aprendizaje	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo técnico de carácter operativo relacionadas con los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje al servicio de docencia a cargo de la Institución Universitaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Brindar apoyo técnico a la administración y supervisión de las operaciones diarias de los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, asegurando que se mantengan en buen estado y estén equipados con los recursos necesarios, atendiendo a las políticas de operación establecidas. 2. Organizar los horarios de uso de los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje para optimizar su disponibilidad para estudiantes y profesores, de conformidad con la política de uso establecida. 3. Apoyar la supervisión al mantenimiento de los equipos de talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, garantizando que se cumplan las normas de seguridad, de acuerdo con los protocolos vigentes. 4. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, ayudándoles a utilizar correctamente los equipos y resolver inquietudes, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar el desarrollo de las diferentes prácticas académicas que se desarrollan en los diferentes ambientes de aprendizaje, de conformidad con el reglamento y los procedimientos vigentes. 6. Velar por el cumplimiento de las normas de uso y seguridad para el desarrollo de actividades académicas y de prácticas en los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, de conformidad con las guías y protocolos establecidos. 7. Mantener un inventario actualizado de los equipos y materiales de los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, y apoyar la gestión para la adquisición	

de nuevos recursos cuando sea necesario, de acuerdo con los procedimientos y reglamento vigentes.

8. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones comunes para el nivel Técnico:

1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.
2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
3. Sistemas de información y aplicativos institucionales.
4. Manejo y reporte de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano	● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de: • Diseño Gráfico; Diseño Gráfico Publicitario; Artes Gráficas; Gráfica Digital; Diseño y Gestión de la Imagen; Diseño Industrial; Gestión del Diseño Textil y de Moda, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Diseño. • Animación Digital; Gestión y Producción Creativa para las Prácticas Visuales; Animación para Medios Digitales; Diseño Gráfico Publicitario del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Técnico 9 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Biblioteca - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo técnico de carácter operativo relacionadas con la prestación de servicios de la biblioteca en la Institución Universitaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Brindar apoyo técnico en la administración y organización de los recursos bibliotecarios, incluyendo libros, revistas, bases de datos electrónicas y otros materiales de aprendizaje, de acuerdo con el reglamento de uso vigente. 2. Atender a los usuarios de la biblioteca, ayudándoles a encontrar y utilizar los recursos disponibles, de conformidad con los protocolos de búsqueda y uso establecidos. 3. Catalogar y clasificar nuevos recursos para facilitar su búsqueda y acceso por parte de los usuarios, aplicando los lineamientos bibliotecarios y procedimientos vigentes. 4. Organizar actividades para promover el uso de la biblioteca y sus recursos, como talleres, exposiciones y charlas, atendiendo a las necesidades del servicio y aplicando los lineamientos institucionales establecidos. 5. Apoyar la revisión y actualización del estado de la colección de la biblioteca, realizando tareas de mantenimiento y conservación de recursos cuando sea necesario y proponiendo adquisiciones para mejorar la colección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones comunes para el nivel Técnico: 1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.	

2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
3. Sistemas de información y aplicativos institucionales.
4. Manejo y reporte de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de:	Dieciséis (16) meses de Experiencia Relacionada.

- Gestión Bibliotecaria, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración.
- Gestión Bibliotecaria, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Archivístico; Gestión Bibliotecaria; Gestión Documental.

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 Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Nivel Técnico 10 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Fundamentación Básica - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Enseñanza y Aprendizaje - Fundamentación Básica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo técnico de carácter operativo relacionadas con los servicios logísticos en el Departamento de Fundamentación Básica, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Brindar apoyo técnico a la administración y supervisión de las operaciones diarias de los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, asegurando que se mantengan en buen estado y estén equipados con los recursos necesarios, atendiendo a las políticas de operación establecidas. 2. Organizar los horarios de uso de los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje para optimizar su disponibilidad para estudiantes y profesores, de conformidad con la política de uso establecida. 3. Apoyar la supervisión al mantenimiento de los equipos de talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, garantizando que se cumplan las normas de seguridad, de acuerdo con los protocolos vigentes. 4. Promover la integración de los programas académicos del departamento con los proyectos de ciencia, tecnología, innovación, vinculación, transformación social, emprendimiento y transferencia tecnológica, en articulación con las instancias y dependencias competentes y sus políticas de operación. 5. Apoyar el desarrollo de las diferentes prácticas académicas que se articulan con los diferentes departamentos, en el marco de la fundamentación básica en la Institución Universitaria, de conformidad con el reglamento y los procedimientos vigentes. 6. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los programas de los diferentes departamentos que se articulan con la fundamentación básica, ayudándoles a utilizar correctamente los equipos y resolver inquietudes, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

7. Mantener un inventario actualizado de los equipos y materiales de los talleres, laboratorios y demás ambientes de aprendizaje, y apoyar la gestión para la adquisición de nuevos recursos cuando sea necesario, de acuerdo con los procedimientos y reglamento vigentes.
8. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones comunes para el nivel Técnico:

1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.
2. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
3. Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
6. Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución.
7. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
3. Sistemas de información y aplicativos institucionales.
4. Manejo y reporte de indicadores.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de: • Eléctrica; Electricidad; Electromecánica; Gestión de Mantenimiento Electromecánico; Sistemas Electromecánicos; Electricidad Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Eléctrica y Afines. • Instrumentación Industrial; Robótica y Automatización; Electrónica; Mecatrónica; Sistemas Mecatrónicos; Automatización Electrónica; Automatización y Robótica Industrial; Automatización Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Química; Química Industrial y de Laboratorio, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Química y Afines. • Sistemas Electromecánicos, del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Química y Afines. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Técnico 11 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Seguridad, Bienes y Servicios - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Seguridad, Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de naturaleza técnica y enfoque operativo en el componente de seguridad de los bienes y los servicios de la Institución, atendiendo las políticas de operación, procedimientos y reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Participar en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad de bienes y personas y de los servicios de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Revisar el cumplimiento de requisitos administrativos y reglamentación para los diferentes trámites de administración, seguridad y custodia de los bienes y servicios de la Institución, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normativa vigente. 3. Atender desde el componente técnico las consultas y solicitudes de los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con la seguridad de los bienes y servicios de la Institución, de conformidad con la normativa vigente. 4. Reportar a la instancia competente cualquier anomalía o inconsistencia que se presente y que ponga en riesgo el adecuado funcionamiento de los procesos institucionales, en el marco de la reglamentación existente. 5. Apoyar la gestión de la seguridad del campus universitario, el ingreso la permanencia y salida de personas, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato, las políticas de operación y los procedimientos vigentes. 6. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 7. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. Funciones comunes para el nivel Técnico:	

- Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora. - Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. - Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. - Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. - Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución. - Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas. - Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Formulación de proyectos - Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. - Sistemas de información y aplicativos institucionales. - Manejo y reporte de indicadores. - Sistema Integrado de Gestión	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Técnico Profesional o Tecnológico en: - Administración; Administración Bancaria; Administración de Empresas; Administración en Contabilidad y en Sistemas; Tecnología en Administración Financiera; Administración Financiera y Comercial; Administración Pública; Análisis de Costos y Presupuestos; Gestión Financiera; Gestión Administrativa; Gestión Administrativa y Financiera; Gestión del Talento Humano; Talento Humano; Administración del Talento Humano; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. - Contable y Tributaria; Contabilidad; Contabilidad de la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública. Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

Nivel Técnico 12 - Técnico Operativo 314 - 01 CA - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Bienes y Servicios - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo técnico de carácter operativo relacionadas con bienes muebles, en la Institución Universitaria de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Participar en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con gestión de bienes y servicios de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Brindar apoyo logístico para el levantamiento físico del inventario de los bienes a cargo de los servidores de la entidad e identificar los bienes en desuso u obsolescencia y recomendar su baja del sistema conforme a los procesos y procedimientos existentes. Actualizar el sistema de inventarios en los aplicativos y las plataformas según criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad definidos. 3. Revisar el cumplimiento de requisitos administrativos para los diferentes trámites de gestión administrativa que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Brindar soluciones a las inquietudes y solicitudes de los usuarios internos en relación con el manejo de suministros e inventarios, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Realizar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones comunes para el nivel Técnico: 1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora.	

- Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. - Elaborar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. - Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. - Brindar apoyo desde el componente técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, atendiendo las indicaciones y los procedimientos impartidos por la Institución. - Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas. - Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Formulación de proyectos - Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. - Sistemas de información y aplicativos institucionales. - Manejo y reporte de indicadores. - Sistema Integrado de Gestión	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico Profesional o Tecnológico en: Administración; Administración Bancaria; Administración de Empresas;	Dieciséis (16) meses de Experiencia Relacionada.



Administración en Contabilidad y en Sistemas; Tecnología en Administración Financiera; Administración Financiera Y Comercial; Administración Pública; Análisis de Costos y Presupuestos; Gestión Financiera; Gestión Administrativa; Gestión Administrativa y Financiera de la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración. • Tecnología Contable y Tributaria; Tecnología en Contabilidad; Técnica Profesional en Contabilidad de la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública • Sistemas; Sistemas Informáticos; Informática y Sistemas; Sistemas de Información; Sistemas e Informática; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Sistemas, Telemática y Afines. 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 Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

NIVEL ASISTENCIAL

Nivel Asistencial 1 - Secretario Ejecutivo 425 - 04 LNR - Rectoría - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones secretariales, de asistencia administrativa y logística encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con el modelo de operación y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas del empleo: 1. Llevar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 2. Actualizar las bases de datos de uso y consulta de la dependencia, para garantizar la disponibilidad de la información. 3. Transcribir textos y documentos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para asegurar la gestión administrativa efectiva y eficiente. 4. Levantar las actas de reuniones según le sea requerido, de acuerdo con los formatos del Sistema Integrado de Gestión. 5. Elaborar de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato, las comunicaciones oficiales y los actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas correspondientes. 6. 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 Asistencial: 1. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, atendiendo las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.	

2. Contribuir desde el ámbito de su competencia con la actualización de la información de los diferentes medios físicos y digitales requeridos, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidas.
3. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales en la materia.
4. Atender los usuarios internos y externos según lineamientos de servicio al ciudadano.
5. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
6. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.
7. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Protocolo de servicio y atención al ciudadano.

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Nivel Asistencial 2 - Conductor 480 - 02 LNR - Rectoría - Despacho - 2 Empleos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
Nº de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado por la Institución Universitaria y transportar a los superiores o demás personas que se le indiquen, observando las normas de tránsito y garantizando la seguridad de los pasajeros y el vehículo, de conformidad con los procedimientos de operación establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Conducir el vehículo oficial asignado de acuerdo con las normas de tránsito, garantizando el buen manejo, uso y disposición de este, en cumplimiento de los procedimientos establecidos de mantenimiento y de aprovisionamiento de combustible. 2. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación y aseo el vehículo, el equipamiento y las herramientas que lo integran, de acuerdo con los lineamientos de mantenimiento preventivo. 3. Reportar al superior inmediato las novedades que se presenten en el desarrollo de su labor, de acuerdo con el trámite establecido. 4. Informar al área competente sobre las necesidades de reparación que presente el vehículo para programar las respectivas intervenciones sin afectar la prestación del servicio, custodiando las reparaciones y arreglos efectuados. 5. 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 Asistencial: 1. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, atendiendo las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 2. Contribuir desde el ámbito de su competencia con la actualización de la información de los diferentes medios físicos y digitales requeridos, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidas.	

3. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales en la materia.
4. Atender los usuarios internos y externos según lineamientos de servicio al ciudadano.
5. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
6. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano.

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. • Licencia de Conducción C2 o su equivalente.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Nivel Asistencial 3 - Auxiliar Administrativo 407 - 03 CA – Dependencias, Áreas Funcionales y Procesos - 41 Empleos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Nº de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dependencias, Áreas Funcionales y Procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa y logística en la Institución Universitaria, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, atendiendo las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Brindar asistencia administrativa para el registro documental de planes, programas y proyectos del área, atendiendo las instrucciones impartidas. 2. Llevar la programación de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 3. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental, actualización de bases de datos y registros documentales del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Elaborar las solicitudes y trámites administrativos que se requieran para atender las necesidades de la dependencia. 5. Elaborar comunicaciones y documentos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para asegurar la gestión administrativa efectiva y eficiente. 6. Gestionar oportunamente el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Levantar las actas de reuniones según las necesidades del área o dependencia, de acuerdo con los formatos del relacionadas con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad. 8. 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 Asistencial:

1. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, atendiendo las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
2. Contribuir desde el ámbito de su competencia con la actualización de la información de los diferentes medios físicos y digitales requeridos, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidas.
3. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales en la materia.
4. Atender los usuarios internos y externos según lineamientos de servicio al ciudadano.
5. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
6. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Protocolo de servicio y atención al ciudadano.

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Nivel Asistencial 4 - Auxiliar Administrativo 407 - 02 CA - Secretaría General - CIS - Recepción - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría General - CIS – Recepción	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa y logística en la Institución Universitaria, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, atendiendo las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Llevar la programación de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 2. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental, actualización de bases de datos y registros documentales del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 3. Elaborar comunicaciones y documentos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para asegurar la gestión administrativa efectiva y eficiente. 4. Gestionar oportunamente el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia de la dependencia. 5. Levantar las actas de reuniones según las necesidades del área o dependencia, de acuerdo con los formatos del Sistema Integrado de Gestión. 6. 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 Asistencial: 1. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, atendiendo las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.	

2. Contribuir desde el ámbito de su competencia con la actualización de la información de los diferentes medios físicos y digitales requeridos, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidas.
3. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales en la materia.
4. Atender los usuarios internos y externos según lineamientos de servicio al ciudadano.
5. Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
6. Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Protocolo de servicio y atención al ciudadano.

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Nivel Asistencial 5 - Auxiliar Área de la Salud 412 - 03 CA - Dirección de Bienestar Universitario - Promoción y Prevención - 1 Empleo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Bienestar Universitario - Promoción y Prevención	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo integral de la comunidad universitaria a través de la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en atención a los procedimientos y lineamientos institucionales y acorde con las guías y protocolos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Realizar acciones de enfermería, de baja y mediana complejidad, asignadas según las normas y el Plan de Acción de la Institución, guías, protocolos y al modelo de atención. 2. Apoyar la administración, custodia y actualización de insumos necesarios para la correcta prestación de los servicios de atención básica, promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 3. Apoyar el diseño e implementación de programas educativos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigidos a los distintos estamentos de la Institución. 4. Prestar los servicios de primeros auxilios que estén a su alcance en caso de urgencia o de accidentes, para la adecuada remisión de los casos a las instituciones prestadoras competentes. 5. Llevar registro del personal, tecnología y de los casos atendidos, de acuerdo con los criterios y políticas establecidos para este fin. 6. Promover la participación de la comunidad en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, e impulsar la conformación de grupos de interés y formación de líderes. 7. Participar en programas y jornadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigidas a la comunidad institucional y las referentes a seguridad y salud en articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Orientar e informar a los usuarios para que se ubiquen dentro de los servicios y hagan mejor utilización de los recursos existentes.	

- 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 Asistencial:

- Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, atendiendo las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia con la actualización de la información de los diferentes medios físicos y digitales requeridos, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidas.
- Realizar actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales en la materia.
- Atender los usuarios internos y externos según lineamientos de servicio al ciudadano.
- Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
- Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Protocolo de servicio y atención al ciudadano.

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	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico Profesional en: Enfermería; Atención Prehospitalaria del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Salud Pública.	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Nivel Asistencial 6 - Auxiliar de Servicios Generales 470 - 01 CA - Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Servicios Generales – 5 empleos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Servicios Generales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de servicios generales, aseo, limpieza y cafetería en las dependencias y áreas asignadas, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato y aplicando los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas para el empleo: 1. Atender y orientar al personal y visitantes de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales de servicio al ciudadano. 2. Apoyar el servicio de cafetería haciendo buen uso de los insumos y equipos disponibles de acuerdo con los requerimientos e instrucciones. 3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Realizar labores de aseo, mantenimiento y limpieza en las áreas asignadas, velando por el buen uso de los materiales y suministros disponibles. 5. Apoyar la gestión de residuos en las áreas asignadas, asegurando el manejo de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos establecidos. 6. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la institución, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Apoyar logísticamente la organización de eventos programados en el área o por la institución. 8. 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 Asistencial: 1. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Interno e Integrado de Aseguramiento de la Calidad, atendiendo las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.	

- Contribuir desde el ámbito de su competencia con la actualización de la información de los diferentes medios físicos y digitales requeridos, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidas. - Realizar actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales en la materia. - Atender los usuarios internos y externos según lineamientos de servicio al ciudadano. - Participar en las actividades orientadas a minimizar los impactos del cambio climático, la prevención de desastres y la atención de emergencias, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. - Participar desde su rol y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Técnicas de redacción y ortografía - Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia - Manejo de herramientas ofimáticas. - Protocolo de servicio y atención al ciudadano.	
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	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

ARTÍCULO SEGUNDO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las Competencias comportamentales¹ aplicables a la Institución Universitaria Pascual Bravo se encuentran definidas en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. Título 4 sustituido por el artículo 1° del Decreto Nacional 815 de 2018², en el artículo 2.2.4.6 Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos de la Institución Universitaria Pascual Bravo, descritas en cada uno de los empleos del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son las establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en el artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independiente de la función, jerarquía y modalidad laboral:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa

¹ Decreto 1083 de 2015. Único Reglamentario del sector Función Pública. Título 4 sustituido por el Decreto Nacional 815 de 2018. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518>

² Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018. <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20815%20DEL%2008%20DE%20MAYO%20DE%202018.pdf>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Institución	• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la Institución. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la Institución. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	consecución de metas institucionales comunes	Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la Institución en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO CUARTO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos descritos en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales son las establecidas en el

artículo 2.2.4.8 Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública. A saber:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la Institución y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y re- cursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la Institución. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de lo- gros y objetivos de la Institución. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas.	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	- Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. - Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la Institución.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	de trabajo, con altos estándares de calidad	• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la Institución, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la Institución y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la Institución. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la Institución y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	el fin de cumplir los objetivos institucionales	externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		- Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
Se agregan cuando tengan personal a cargo:		
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. - Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la Institución. - Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la Institución. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información.	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple con los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO QUINTO. EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Para todos los efectos legales, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, como quedó determinado en cada uno de los empleos que integran el presente Manual.

ARTÍCULO SEXTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SÉPTIMO. A los servidores públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean incorporados o trasladados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en esta Resolución.

ARTÍCULO OCTAVO. La Institución Universitaria Pascual Bravo, a través de la Dirección de Talento Humano debe entregar a cada servidor público de la Institución, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el

respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la modificación, ajuste y actualización, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado, en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO NOVENO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

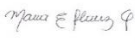
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a los 11 días del mes de junio de 2024.

Original Firmada

JUAN PABLO ARBOLEDA GAVIRIA

Rector

Proyectó: María Eugenia Flórez Genes Contratista DTH	Revisó: Sebastián Arroyave Gómez. Director Administrativo de Talento Humano	Aprobó: Juan Pablo Martínez Rengifo Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 