

ANEXO 1.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS
LABORALES DE LA UNIVERSIDAD ESPECIAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO

Las fichas que continen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Universidad Especial del Ministerio Público; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y competencias exigidas para el desempeño de estos, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la Universidad, corresponden a las siguientes:

PLANTA DEL DESPACHO DEL RECTOR					
DENOMINACION DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL JERARQUICO	No. DE CARGOS	No. PAGINA
RECTOR DE UNIVERSIDAD	0RU	EA	DIRECTIVO	1	3 a 4
ASESOR	1AS	25	ASESOR	2	5 a 6
ASESOR	1AS	24	ASESOR	2	7 a 8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3PU	15	PROFESIONAL	1	9
TECNICO ADMINISTRATIVO	4TM	13	TÉCNICO	1	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4SE	8	ASISTENCIAL	1	11 a 12

PLANTA GLOBAL					
OFICINA JURÍDICA					
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL JERARQUICO	No. DE CARGOS	No. PAGINA
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTIVO	1	13 a 14
OFICINA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTIVO	1	15 a 16
OFICINA DE CONTROL INTERNO					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTIVO	1	16 a 17
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTIVO	1	17 a 19
OFICINA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTIVO	1	19 a 20
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ACADÉMICA					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTIVO	1	20 a 22
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ENTORNOS DIGITALES					
JEFE DE OFICINA	0JO	25	DIRECTIVO	1	22 a 23
SECRETARÍA GENERAL					
SECRETARIO GENERAL	0SG	EC	DIRECTIVO	1	24 a 25
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN					
DIRECTOR	0DA	22	DIRECTIVO	1	26 a 27
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
DIRECTOR	0DA	22	DIRECTIVO	1	28 a 29
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO					

DIRECTOR	0DA	22	DIRECTIVO	1	29 a 31
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO					
DIRECTOR	0DA	22	DIRECTIVO	1	31 a 32
DIRECCIÓN DE DOCENCIA					
DIRECTOR	0DA	22	DIRECTIVO	1	32 a 34
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN					
DIRECTOR	0DA	22	DIRECTIVO	1	34 a 36
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL					
DIRECTOR	0DA	22	DIRECTIVO	1	36 a 38
VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN					
VICERRECTOR	0VR	EC	DIRECTIVO	1	39 a 41
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL.					
VICERRECTOR	0VR	EC	DIRECTIVO	1	41 a 43
DECANATURA					
DECANO DE UNIVERSIDAD	0DU	25	DIRECTIVO	1	44 a 46
PLANTA GLOBAL					
ASESOR	1AS	25	ASESOR	3	47 a 48
ASESOR	1AS	24	ASESOR	3	49 a 50
ASESOR	1AS	19	ASESOR	2	51 a 52
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3PU	18	PROFESIONAL	19	53 a 67
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3PU	15	PROFESIONAL	29	68 a 84
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	4TM	13	TÉCNICO	11	85 a 91
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5AM	8	ASISTENCIAL	3	92 a 94

PLANTA DE LA RECTORÍA

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector de Universidad
Código:	0RU
Grado:	EA
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría

II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, orientar y representar la Universidad Especial del Ministerio Público, mediante la articulación de la gestión académica, administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento de la misión institucional, la ejecución de las decisiones de los órganos de gobierno y el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y educación continua, conforme al marco normativo de la educación superior y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, los reglamentos de la Universidad Especial del Ministerio Público y las decisiones emanadas del Consejo Superior y el Consejo Académico. 2. Proponer al Consejo Superior, el plan que contenga el direccionamiento estratégico y académico integral de mediano y largo plazo de la Universidad Especial del Ministerio Público para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de esta. 3. Presentar para aprobación del Consejo Superior el anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja, de conformidad con las normas que rigen la materia y realizar el seguimiento a su ejecución. 4. Nombrar y remover a los servidores de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 5. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales y adoptar las modificaciones a que haya lugar. 6. Someter a consideración del Consejo Superior las modificaciones a la estructura y la planta de personal de la universidad. 7. Responder por la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Dirigir, administrar y ordenar el gasto con cargo al presupuesto de la universidad. 9. Presentar los informes de gestión al Consejo Superior Universitario y autoridades competentes garantizando la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión institucional. 10. Ordenar la suspensión temporal de actividades académicas, administrativas o institucionales de la universidad, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, alteraciones del orden público o situaciones que afecten la seguridad o la continuidad del servicio educativo, garantizando la protección de la comunidad universitaria y la adopción de medidas de contingencia institucional. 11. Dirigir la gestión académica, administrativa, financiera y estratégica de la universidad, garantizando el cumplimiento de la misión institucional y de las decisiones de los órganos de gobierno 12. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la universidad, actuando en defensa de sus intereses conforme al ordenamiento jurídico vigente. 13. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Superior y de los demás órganos de gobierno universitario, garantizando su ejecución conforme a los lineamientos institucionales. 14. Formular y presentar al Consejo Superior las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su alineación con el direccionamiento estratégico de la universidad. 15. Dirigir la planeación estratégica institucional, garantizando la articulación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. 16. Adoptar los actos administrativos requeridos para el funcionamiento institucional, en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente. 17. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, garantizando su conformidad con la normativa aplicable. 18. Adoptar decisiones orientadas a garantizar la sostenibilidad financiera y el fortalecimiento institucional de la universidad, conforme a los principios de eficiencia y responsabilidad fiscal.

19. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en la gestión universitaria, garantizando su coherencia con la misión de la universidad. 20. Gestionar el relacionamiento institucional con entidades públicas, organismos internacionales y universidades para el fortalecimiento de la cooperación académica. 21. Coordinar la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de educación superior. 22. Promover la cultura institucional de integridad, ética pública y transparencia, en armonía con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG. 23. Articular la implementación de los sistemas de control interno, gestión del riesgo y evaluación institucional de conformidad con la normativa vigente. 24. Fijar los derechos pecuniarios y exenciones de carácter académico. 25. Conocer y decidir, en segunda instancia, los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones disciplinarias proferidas en primera instancia por la autoridad competente de la Universidad. 26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, conforme al área de desempeño y la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad aplicable a la Educación Superior. 2. Normatividad aplicable a la Administración Pública. 3. Tecnologías de la Información y de la Comunicación. 4. Gestión de proyectos 5. Elaboración de presupuesto	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. Poseer título profesional y título de posgrado de nivel maestría o superior. No encontrarse incurso en causales de inhabilidad establecidas por la Constitución, la ley o los estatutos de la Universidad.	Tener, al menos ciento veinte (120) meses de experiencia profesional o docente.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1AS
Grado:	25
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Rector en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales, que permitan la ejecución e implementación de estas en el marco de los objetivos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Liderar el diseño de planes y programas dirigidos al cumplimiento de las políticas que determinan el objeto misional de la Universidad según las normas e instrumentos metodológicos aplicable. - Asesorar la elaboración de estudios técnicos e investigaciones para el diseño, formulación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos orientadas al cumplimiento de los objetivos y requerimientos institucionales y las directrices del Ministerio Público. - Resolver consultas y emitir conceptos en el marco jurídico aplicable sobre las actuaciones institucionales garantizando la seguridad jurídica y la coherencia normativa en los procesos misionales y administrativos. - Liderar el diseño de las estrategias de comunicación y posicionamiento institucional asegurando la coherencia con la identidad institucional y el direccionamiento estratégico. - Asesorar estrategias de internacionalización y cooperación académica asegurando su articulación con las prioridades institucionales y las tendencias globales. - Orientar y evaluar la pertinencia y calidad de la oferta académica asegurando su coherencia con el modelo pedagógico y las necesidades institucionales. - Asesorar la gestión administrativa y académica institucional asegurando la articulación de los procesos y el cumplimiento del marco normativo. - Ejercer actividades de supervisión de contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. - Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente. - Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Derecho de petición y racionalización de trámites. - Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. - Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. - Articulación institucional e interinstitucional. - Gerencia de Proyectos. - Indicadores de Gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1AS
Grado:	24
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Rector en las actividades que tienen que ver con planes, programas y proyectos así como aquellas actividades que demanden el análisis y ejecución y control de los procesos de apoyo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en la definición de los instrumentos que contribuyan al fortalecimiento del modelo pedagógico y las necesidades institucionales. 2. Asesorar en temas de estrategias de internacionalización y cooperación académica, asegurando su articulación con los objetivos institucionales y las tendencias globales en temas de educación. 3. Prestar asesoría a las diferentes dependencias en la construcción de planes, programas, estrategias y proyectos a cargo de la Universidad para la consecución de los objetivos y metas establecidas. 4. Asesorar en la implementación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con la gestión del talento humano. 5. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida organizacional. 6. Asesorar en los procesos contractuales institucionales, garantizando su conformidad jurídica y la correcta aplicación de las normas y régimen de contratación. 7. Asesorar en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos, así como en el seguimiento y correctivos necesarios. 8. Representar a la Universidad en los diferentes escenarios cuando sea delegado para tal fin , así como hacer seguimiento a los compromisos adquiridos de acuerdo con las directrices impartidas por el rector. 9. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Articulación institucional e interinstitucional. 5. Gerencia de Proyectos. 6. Indicadores de Gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	3PU
Grado:	15
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales relacionadas con el seguimiento a la gestión institucional, la articulación interdependencias, la preparación de insumos técnicos para la toma de decisiones y el apoyo al desarrollo de los asuntos estratégicos a cargo de la Rectoría, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad de las funciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios, análisis, conceptos e informes técnicos requeridos por la Rectoría para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos, directrices y decisiones impartidas por la Rectoría, generando alertas e información para la toma de decisiones. 3. Apoyar la articulación entre la Rectoría y las diferentes dependencias de la Universidad, facilitando la coordinación de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Consolidar y analizar información estratégica, académica, administrativa y financiera requerida para la gestión y evaluación institucional. 5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de iniciativas de fortalecimiento institucional, modernización administrativa e innovación organizacional lideradas por la Rectoría. 6. Elaborar documentos técnicos, presentaciones, respuestas y demás insumos requeridos para la participación del Rector en órganos de dirección, espacios institucionales y escenarios de relacionamiento interinstitucional. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Técnicas de atención al ciudadano. 3. Interpretación y análisis de textos. 4. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4TM
Grado:	13
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de la gestión administrativa y operativa los procesos de la Rectoría teniendo en cuenta los procedimientos, lineamientos y normatividad vigente, garantizando la organización documental, la articulación institucional y el cumplimiento de los requerimientos de la alta dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la agenda, comunicaciones y requerimientos operativos de la Rectoría, garantizando su atención oportuna. 2. Organizar y custodiar la información proveniente de diversas fuentes con la finalidad mantener actualizadas las herramientas utilizadas por la Universidad, de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente. 3. Apoyar la preparación de reuniones, comités y actividades institucionales, garantizando su adecuada ejecución. 4. Registrar y hacer seguimiento a los compromisos institucionales, asegurando su cumplimiento. 5. Consolidar información para informes de gestión, garantizando su calidad y oportunidad. 6. Atender requerimientos de dependencias y actores externos, garantizando la articulación operativa de la Rectoría. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (03) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	5AM
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas que demanden la Rectoría, con el fin de contribuir a su misionalidad, garantizando la organización, oportunidad y calidad en el desarrollo de las actividades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
8. Registrar y organizar la información administrativa requerida por la Rectoría asegurando su disponibilidad y confiabilidad para la toma de decisiones. 9. Gestionar la radicación, archivo y seguimiento de comunicaciones internas y externas garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales de gestión documental. 10. Apoyar la logística de reuniones, eventos y actividades rectorales asegurando su adecuada preparación y desarrollo. 11. Elaborar borradores de documentos, reportes y comunicaciones rectorales garantizando su coherencia con los lineamientos institucionales. 12. Atender solicitudes de información de dependencias y actores externos asegurando oportunidad, claridad y trato respetuoso. 13. Coordinar el manejo de agenda y compromisos del Rector garantizando el cumplimiento de tiempos y prioridades institucionales. 14. Custodiar documentos y elementos asignados a la Rectoría asegurando su conservación y uso adecuado. 15. Generar información administrativa requerida para el seguimiento institucional garantizando su calidad y oportunidad. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

PLANTA GLOBAL DE LA UNIVERSIDAD ESPECIAL DEL MINISTERIO PÚBLICO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0JO
Grado:	25
No. De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión jurídica institucional de la Universidad Especial del Ministerio Público, mediante la orientación, coordinación y control de la asesoría jurídica, la defensa judicial y la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, garantizando la seguridad jurídica de las actuaciones institucionales y el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección jurídica institucional

1. Dirigir la gestión jurídica institucional, garantizando la adecuada interpretación, aplicación y cumplimiento del ordenamiento jurídico en las actuaciones académicas, administrativas y contractuales de la universidad.
2. Orientar la asesoría jurídica a la Rectoría y a las dependencias institucionales, asegurando la unidad de criterio jurídico y la seguridad jurídica en la toma de decisiones.
3. Dirigir la emisión de conceptos jurídicos institucionales, garantizando su consistencia técnica, oportunidad y conformidad con el marco normativo vigente.
4. Coordinar la revisión jurídica de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, garantizando su legalidad y coherencia con las disposiciones institucionales.

B. Funciones de defensa jurídica y gestión del riesgo jurídico

5. Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la universidad, garantizando la defensa integral de los intereses institucionales ante autoridades judiciales, administrativas y arbitrales.
6. Coordinar la estrategia de defensa jurídica institucional, asegurando la adecuada gestión de procesos judiciales y la mitigación de riesgos legales.
7. Orientar la identificación, análisis y gestión del riesgo jurídico institucional, definiendo medidas preventivas y correctivas para la protección de los intereses de la universidad.
8. Coordinar la articulación de la gestión jurídica con los procesos contractuales, administrativos y académicos, garantizando la prevención de contingencias legales.

C. Funciones de orientación normativa y producción jurídica

9. Dirigir la estructuración jurídica de políticas, reglamentos, actos administrativos y disposiciones institucionales, garantizando su coherencia con la Constitución, la ley y el régimen de educación superior.
10. Coordinar la compilación, actualización y difusión de la normativa institucional, asegurando el acceso oportuno a la información jurídica relevante para la gestión universitaria.
11. Orientar jurídicamente la estructuración de convenios, acuerdos de cooperación y actuaciones contractuales, garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

D. Funciones en materia disciplinaria (etapa de juzgamiento)

12. Dirigir la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados contra servidores y exservidores de la universidad, garantizando el respeto del debido proceso y las garantías procesales.

13. Coordinar el análisis y valoración jurídica de las pruebas y actuaciones surtidas en los procesos disciplinarios, garantizando decisiones motivadas conforme al Código General Disciplinario.
14. Adoptar las decisiones disciplinarias en primera instancia dentro de la etapa de juzgamiento, garantizando su legalidad, proporcionalidad y debida motivación.
15. Resolver los recursos de reposición interpuestos en el marco de los procesos disciplinarios, garantizando su trámite conforme a la normativa vigente.
16. Coordinar el trámite de los recursos de apelación y su remisión a la Rectoría, garantizando el cumplimiento de los procedimientos disciplinarios.

E. Funciones de articulación institucional y control

17. Coordinar la articulación de la gestión jurídica con las dependencias institucionales, garantizando la coherencia normativa de las actuaciones administrativas y académicas.
18. Dirigir la generación de informes sobre la gestión jurídica y disciplinaria institucional, facilitando el seguimiento, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
19. Atender los requerimientos de organismos de control y autoridades judiciales en materia jurídica y disciplinaria, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información.
20. Liderar la gestión de cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el apoyo desde los aspectos jurídicos al oficial de protección de datos.

F. Funciones de gestión y fortalecimiento institucional

20. Dirigir la implementación de buenas prácticas en la gestión jurídica institucional, promoviendo la transparencia, la legalidad y la prevención del daño antijurídico.
21. Orientar el desarrollo de capacidades del equipo jurídico institucional, fortaleciendo la calidad técnica de la gestión jurídica.
22. Revisar y emitir concepto jurídico sobre los asuntos relacionados con la propiedad intelectual de la universidad, incluyendo los contratos de edición de libros, los acuerdos y licencias de publicación, las autorizaciones de uso de obras, la cesión de derechos patrimoniales de autor y demás instrumentos jurídicos asociados a la producción, divulgación y protección del conocimiento, verificando su conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales.
23. Proyectar y revisar las respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela, garantizando su oportunidad, suficiencia, coherencia jurídica y cumplimiento de los términos establecidos en la Constitución y la ley.
24. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o brindar el apoyo jurídico requerido para su funcionamiento, preparando las fichas técnicas, proyectando las actas y realizando el seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Derecho Administrativo
Normativa legal y educativa
Administración y desarrollo organizacional
Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área
Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad
Supervisión de personal
Normativa relacionada con su unidad de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Disciplinario, Público o afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES MERCADEO Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la estrategia institucional de comunicaciones, mercadeo académico y promoción universitaria, mediante la orientación, coordinación y evaluación de acciones de posicionamiento, divulgación y relacionamiento institucional, con el fin de fortalecer la visibilidad, el reconocimiento y la demanda de la oferta académica de la Universidad Especial del Ministerio Público.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección estratégica de comunicaciones y mercadeo 1. Dirigir la formulación e implementación de la estrategia institucional de comunicaciones, mercadeo académico y promoción universitaria, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico y la misión institucional. 2. Orientar el posicionamiento institucional de la universidad en el ámbito nacional e internacional, mediante la definición de lineamientos estratégicos de comunicación y visibilidad académica. 3. Dirigir la planeación de campañas institucionales de promoción académica y divulgación, asegurando su coherencia con la oferta académica y los objetivos institucionales.
B. Funciones de direccionamiento de la promoción académica 4. Coordinar la ejecución de estrategias de promoción de programas académicos y servicios institucionales, garantizando su implementación en medios presenciales, digitales y virtuales conforme a los lineamientos institucionales. 5. Orientar el diseño e implementación de estrategias de comercialización de programas académicos y educación continua, promoviendo el acceso y la ampliación de cobertura institucional. 6. Dirigir la participación institucional en eventos académicos, sectoriales y de promoción, fortaleciendo el posicionamiento y la visibilidad de la universidad.
C. Funciones de comunicación institucional y contenidos 7. Dirigir la producción y difusión de contenidos institucionales, garantizando su coherencia con la identidad institucional y la estrategia de comunicación. 8. Coordinar el uso estratégico de plataformas digitales, redes sociales y canales de comunicación institucional, asegurando su articulación con las políticas de comunicación. 9. Orientar la generación de información promocional sobre programas, convocatorias y actividades académicas, garantizando su oportunidad y pertinencia.
D. Funciones de análisis de mercado y toma de decisiones 10. Dirigir el análisis de tendencias del mercado educativo y las necesidades de formación del sector público, generando insumos estratégicos para la toma de decisiones institucionales. 11. Coordinar el análisis del comportamiento de la demanda de programas académicos y servicios institucionales, fortaleciendo la planificación de estrategias de promoción y posicionamiento.
E. Funciones de relacionamiento institucional 12. Dirigir el desarrollo de estrategias de relacionamiento con entidades públicas, organizaciones académicas, egresados, aspirantes y actores estratégicos, fortaleciendo la difusión y apropiación de la oferta académica. 13. Coordinar la articulación de la estrategia de comunicaciones con los procesos de docencia, investigación y educación continua, garantizando coherencia institucional.

F. Funciones de seguimiento, evaluación y mejora

- 14. Dirigir el seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicaciones, mercadeo y promoción, garantizando la medición de su impacto en la visibilidad institucional y la demanda académica.
- 15. Generar informes estratégicos sobre el desempeño de las acciones de comunicación y mercadeo, facilitando la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

G. Funciones de gestión institucional

- 16. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión de comunicaciones y mercadeo institucional, fortaleciendo la transparencia, coherencia y efectividad de la comunicación pública.
- 17. Orientar el desarrollo de capacidades del equipo de comunicaciones, fortaleciendo la calidad técnica y estratégica de la gestión institucional.
- 18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Gobierno en Línea.
- 2. Reportería periodística.
- 3. Manejo y gestión de medios de comunicación.
- 4. Organización y logística de eventos.
- 5. Comunicación Organizacional y Estratégica.
- 6. Programas de diseño de piezas gráficas y piezas web.
- 7. Multimedia, Redes sociales, Internet.
- 8. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, coherencia, cohesión.
- 9. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios.
- 10. Edición de Textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades de la Oficina de Control Interno en cumplimiento de la misión que la ley le otorga, para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Universidad Especial del Ministerio Público y en atención a las metas y objetivos previstos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asesorar en la ejecución de las políticas con base en el Modelo Estándar de Control Interno, para garantizar el cumplimiento de los principios administrativos y mejorar el desempeño institucional.
- 2. Dirigir la verificación y evaluación del sistema de control interno para proponer estrategias de mejoramiento.
- 3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización de la Universidad y que sea aplicado en desarrollo de las funciones de los cargos.
- 4. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los

programas de apoyo de la oficina.	
5. Coordinar visitas de los organismos de control a la universidad con el fin de atender los requerimientos y consolidar la documentación solicitada para la verificación de las actuaciones. 6. Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes unidades de la Universidad Especial del Ministerio Público, así como del cumplimiento de la misión integral de la universidad, con fundamento en el análisis de la información recibida de las mismas unidades y, proponer los correctivos que resulten pertinentes. 7. Coordinar visitas periódicas a las unidades de la universidad, con el fin de verificar el desarrollo de las actuaciones y procesos que se adelanten. 8. Diseñar e implementar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de la Calidad, mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las unidades de la Universidad. 9. Diseñar el sistema de control de gestión y preparar, para la aprobación del Rector, el manual respectivo. 10. Verificar que los estados financieros de la universidad reflejen el resultado de su operación y los cambios de su situación financiera. 11. Remitir a las diferentes unidades de la universidad los informes de control de gestión, con sus respectivos soportes, y enviarlos, igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias. 12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno. 13. Analizar y adoptar los sistemas, normas y procedimientos de control, para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y principios para el ejercicio del Control Interno 2. Normas y principios de la Gestión Pública y su aplicación en forma integral e integrada 3. Diseño e implementación de sistemas de control 4. Diseño e implementación de planes de mejoramiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley (ARTÍCULO 2.2.21.8.4. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020)	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión disciplinaria institucional en su etapa de instrucción, mediante la orientación, coordinación y control de las actuaciones disciplinarias, así como la promoción de la cultura de integridad y legalidad, garantizando el cumplimiento del Código General Disciplinario y la protección de la función pública en la Universidad Especial del Ministerio Público.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección de la gestión disciplinaria
1. Dirigir la gestión del proceso disciplinario institucional en su etapa de instrucción, garantizando su desarrollo conforme al Código General Disciplinario y a los principios del debido proceso. 2. Orientar la formulación e implementación de estrategias, programas y acciones de prevención disciplinaria, promoviendo la integridad, la ética pública y la lucha contra la corrupción en la Universidad. 3. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario en la universidad, asegurando la correcta interpretación normativa y la unidad de criterio jurídico en las actuaciones disciplinarias.

B. Funciones de instrucción disciplinaria

4. Dirigir la apertura, sustanciación e instrucción de los procesos disciplinarios contra servidores y exservidores de la Universidad, de oficio o por denuncia, queja o informe.
5. Coordinar la práctica de pruebas y actuaciones dentro de los procesos disciplinarios, garantizando el respeto de las garantías procesales de los sujetos disciplinables.
6. Proferir las decisiones propias de la etapa de instrucción disciplinaria, incluyendo la formulación de pliego de cargos cuando haya lugar, garantizando su debida motivación jurídica.
7. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones adoptadas en la etapa de instrucción, conforme al procedimiento disciplinario vigente.

C. Funciones de articulación con la etapa de juzgamiento

8. Coordinar la remisión de los procesos disciplinarios a la instancia competente de juzgamiento, garantizando la separación funcional entre las etapas de instrucción y juzgamiento.
9. Dirigir el trámite de los recursos de apelación contra decisiones adoptadas en la etapa de instrucción, asegurando su traslado conforme a la normativa disciplinaria.

D. Funciones de prevención y cultura disciplinaria

10. Dirigir la divulgación y apropiación del régimen disciplinario entre los servidores públicos de la Universidad, fortaleciendo la cultura de legalidad, transparencia y ética pública.
11. Coordinar la realización de actividades de capacitación y sensibilización en materia disciplinaria, promoviendo el conocimiento de los deberes funcionales y las consecuencias de su incumplimiento.

E. Funciones de gestión de información disciplinaria

12. Dirigir la administración de los expedientes y registros disciplinarios institucionales, garantizando su custodia, organización, confidencialidad y actualización conforme a la normativa vigente.
13. Coordinar la generación de información sobre la gestión disciplinaria institucional, facilitando el seguimiento, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
14. Atender los requerimientos de información de los organismos de control, en materia disciplinaria, garantizando su entrega oportuna y veraz.
15. Generar información sobre la gestión disciplinaria institucional, facilitando el seguimiento institucional y reportar sanciones e inhabilidades al Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI).

F. Funciones de articulación institucional

15. Coordinar la articulación del proceso disciplinario con las dependencias institucionales y los organismos de control, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales en materia disciplinaria.
16. Orientar la implementación de medidas preventivas derivadas de los hallazgos disciplinarios, contribuyendo al mejoramiento institucional y la prevención de conductas irregulares.

G. Funciones de gestión y fortalecimiento institucional

17. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión disciplinaria institucional, fortaleciendo la transparencia, la legalidad y la prevención del daño antijurídico.
18. Orientar el desarrollo de capacidades del equipo disciplinario, fortaleciendo la calidad técnica de la gestión disciplinaria.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Normativa legal y educativa 5. Planeación operativa y estratégica 6. Administración y desarrollo organizacional 7. Procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área 8. Políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la universidad Supervisión de personal 9. Normativa relacionada con su unidad de desempeño.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho, Disciplinario, Administrativo, Público o afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del direccionamiento estratégico, la planeación institucional y el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Especial del Ministerio Público, garantizando la articulación entre la gestión institucional, la calidad académica, el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las condiciones de calidad exigidas para la educación superior.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico de la Universidad. 2. Dirigir la formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional y los demás instrumentos de planeación. 3. Coordinar la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, promoviendo su integración con los procesos institucionales. 4. Dirigir los procesos de autoevaluación institucional, autoevaluación de programas, registro calificado, acreditación de programas y acreditación institucional. 5. Orientar la formulación y seguimiento de indicadores estratégicos, de gestión, resultados, impacto y calidad institucional. 6. Dirigir la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional derivados de los procesos de evaluación, auditoría, autoevaluación y acreditación. 7. Coordinar la formulación y ejecución de la estrategia institucional de rendición de cuentas y su articulación con los instrumentos de planeación, transparencia y participación ciudadana. 8. Dirigir la estructuración del banco institucional de proyectos y coordinar su articulación con la planeación estratégica y presupuestal. 9. Orientar el análisis de información institucional y sectorial para la generación de estudios e insumos técnicos que apoyen la toma de decisiones estratégicas. 10. Dirigir la consolidación de informes institucionales de gestión, desempeño y calidad requeridos por los órganos de gobierno y las autoridades competentes.

11. Promover la cultura institucional de planeación, evaluación, autoevaluación, calidad, innovación y mejoramiento continuo. 12. Coordinar la articulación de los procesos de planeación y aseguramiento de la calidad con las funciones de docencia, investigación, educación continua y proyección social. 13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente. 14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables. 15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para la toma de decisiones estratégicas. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 3. Herramientas Gerenciales. 4. Indicadores de Gestión. 5. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 6. Fundamentos en Gestión de Calidad. 7. Modelo estándar de control interno	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ACADÉMICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la estrategia de internacionalización y diplomacia académica de la Universidad Especial del Ministerio Público, mediante la gestión de alianzas, cooperación académica y relacionamiento internacional, con el fin de fortalecer la proyección institucional, la calidad académica y la inserción de la universidad en escenarios globales de educación superior.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de direccionamiento estratégico de la internacionalización 1. Dirigir la formulación e implementación de la estrategia institucional de internacionalización y diplomacia académica, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico y la misión institucional. 2. Asesorar a la Rectoría en la definición de políticas y lineamientos de cooperación académica internacional, promoviendo la proyección global de la universidad. 3. Orientar el posicionamiento internacional de la universidad mediante la participación en redes académicas, iniciativas de cooperación y escenarios de diálogo global.

B. Funciones de cooperación y alianzas estratégicas

4. Dirigir la gestión de alianzas y convenios de cooperación académica con universidades, centros de investigación, entidades públicas y organismos internacionales, garantizando su pertinencia y sostenibilidad.
 5. Coordinar la estructuración, negociación, suscripción y seguimiento de acuerdos de cooperación internacional, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y resultados.
 6. Orientar la participación de la universidad en convocatorias, programas e iniciativas internacionales de cooperación académica y técnica.
-

C. Funciones de movilidad académica e intercambio

7. Dirigir la implementación de programas de movilidad académica para estudiantes, docentes e investigadores, promoviendo el intercambio de conocimiento y el fortalecimiento de capacidades institucionales.
 8. Coordinar la difusión y gestión de oportunidades de movilidad académica, cooperación internacional e intercambio institucional, facilitando el acceso de la comunidad universitaria.
-

D. Funciones de articulación académica internacional

9. Dirigir la articulación de las iniciativas de internacionalización con los procesos de docencia, investigación y educación continua, garantizando su coherencia con las prioridades institucionales.
 10. Orientar la incorporación de enfoques internacionales y comparados en los procesos académicos y curriculares, fortaleciendo la pertinencia de la oferta académica.
 11. Coordinar la gestión de iniciativas de internacionalización del currículo, promoviendo la integración de estándares y buenas prácticas internacionales.
-

E. Funciones de relacionamiento internacional

12. Dirigir el relacionamiento institucional con organismos multilaterales, agencias de cooperación y redes académicas internacionales, fortaleciendo la presencia institucional en escenarios globales.
 13. Coordinar la participación de la universidad en misiones académicas, encuentros internacionales y eventos de cooperación universitaria.
-

F. Funciones de análisis estratégico internacional

14. Dirigir el análisis de tendencias, oportunidades y dinámicas de la cooperación académica internacional, generando insumos para la toma de decisiones estratégicas.
 15. Orientar la identificación de oportunidades de cooperación que contribuyan al fortalecimiento de la docencia, la investigación y la proyección social institucional.
-

G. Funciones de seguimiento, evaluación y mejora

16. Dirigir el seguimiento y evaluación de la estrategia de internacionalización y cooperación académica, garantizando la medición de resultados e impactos institucionales.
 17. Generar informes estratégicos sobre la gestión internacional, facilitando la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
-

H. Funciones de gestión institucional

- 18. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión de la internacionalización y la diplomacia académica, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y sostenibilidad de la cooperación institucional.
- 19. Orientar el desarrollo de capacidades del equipo encargado de la gestión internacional, fortaleciendo la calidad técnica de la gestión.
- 20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Planeación
- 2. Normas que regulan la educación superior en Colombia orientadas a la modalidad a distancia
- 3. Legales relacionados con el área de su competencia
- 4. Elaboración y evaluación de proyectos
- 5. Cooperación internacional y gestión de proyectos de cooperación académica, científica y técnica.
- 6. Sistemas de información
- 7. Gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ENTORNOS DIGITALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación y evaluación de la estrategia institucional de transformación digital, tecnologías de la información y educación digital de la Universidad Especial del Ministerio Público, garantizando la disponibilidad, seguridad, innovación y evolución de los servicios tecnológicos y de los entornos digitales de aprendizaje que soportan las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia institucional de transformación digital, garantizando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y el modelo educativo multimodal con predominio virtual.
- 2. Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información, la innovación digital y los entornos virtuales de aprendizaje.
- 3. Coordinar la administración de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información institucionales y las plataformas digitales que soportan la gestión académica y administrativa.
- 4. Dirigir la gestión de los entornos virtuales de aprendizaje y de las plataformas de educación digital, garantizando su disponibilidad, seguridad, interoperabilidad y evolución tecnológica.
- 5. Orientar el diseño e implementación de estrategias para la incorporación de tecnologías emergentes, inteligencia artificial, analítica institucional y herramientas digitales que fortalezcan los procesos académicos y administrativos.
- 6. Dirigir la implementación de la política institucional de seguridad de la información, ciberseguridad, continuidad tecnológica y protección de los activos digitales de la Universidad.
- 7. Coordinar el desarrollo de proyectos de modernización tecnológica, automatización e innovación digital orientados al fortalecimiento de la gestión institucional.

8. Orientar la producción y actualización de recursos educativos digitales y el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas requeridas para el desarrollo del modelo educativo institucional.
9. Coordinar la articulación de la gestión tecnológica con los procesos de docencia, investigación, educación continua, planeación, calidad y gestión administrativa.
10. Dirigir la formulación de lineamientos, estándares y buenas prácticas para la gestión tecnológica y la educación digital institucional.
11. Evaluar el desempeño de los servicios tecnológicos y de los entornos digitales, promoviendo acciones de mejora continua e innovación permanente.
12. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos e iniciativas relacionadas con la arquitectura tecnológica y la transformación digital institucional.
13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de la contratación.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Herramientas Gerenciales.
4. Arquitectura empresarial y de tecnologías de información.
5. Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
6. Indicadores de Gestión.
7. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretaría General
Código:	0SG
Grado:	EC
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la gestión de las dependencias adscritas a la Secretaría General, garantizando la articulación de los procesos administrativos, financieros, académicos y de apoyo con el direccionamiento estratégico de la Universidad y el cumplimiento de las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la gestión de las dependencias adscritas a la Secretaría General, garantizando el cumplimiento de sus objetivos y la articulación de sus procesos con el direccionamiento estratégico institucional. 2. Orientar la implementación de las políticas institucionales relacionadas con la gestión administrativa, financiera y académica, promoviendo su adecuada aplicación en las dependencias bajo su responsabilidad. 3. Dirigir la coordinación del proceso de contratación institucional, garantizando su desarrollo conforme a la normativa vigente y a las necesidades institucionales. 4. Orientar la gestión administrativa y financiera institucional mediante la coordinación permanente con la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Dirigir la implementación de las políticas y programas de bienestar universitario, promoviendo el desarrollo integral de la comunidad universitaria. 6. Orientar la gestión del registro y control académico institucional, garantizando la confiabilidad y disponibilidad de la información académica. 7. Dirigir la implementación de las políticas institucionales en materia de gestión documental, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística. 8. Promover la articulación de los procesos administrativos, financieros y académicos con las funciones estratégicas y misionales de la Universidad. 9. Dirigir el seguimiento al desempeño de las dependencias adscritas a la Secretaría General, promoviendo acciones de mejoramiento continuo. 10. Orientar la consolidación de los informes institucionales relacionados con la gestión administrativa, financiera y académica requeridos por los órganos de dirección y autoridades competentes. 11. Promover la adopción de buenas prácticas de gestión administrativa, financiera y académica, fortaleciendo la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad institucional. 12. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y control sobre los procesos bajo su responsabilidad. 13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente. 14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables. 15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para la toma de decisiones estratégicas. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Normatividad de la contratación. 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 4. Indicadores de Gestión. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Gestión Documental. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	0DA
Grado:	22
No. De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión contractual de la Universidad Especial del Ministerio Público, mediante la planeación, coordinación, ejecución y control de los procesos de contratación, garantizando el cumplimiento del régimen de contratación pública, la satisfacción de las necesidades institucionales y la aplicación de los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección del proceso contractual 1. Dirigir la gestión integral del proceso contractual institucional, garantizando su desarrollo conforme al régimen jurídico aplicable y a los principios de la contratación pública. 2. Coordinar la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos en materia contractual, asegurando su aplicación uniforme en la Universidad. 3. Asesorar a la Secretaría General y a las dependencias institucionales en la estructuración de procesos contractuales, garantizando su adecuada planeación y justificación.
B. Funciones de planeación contractual 4. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, garantizando su articulación con los planes institucionales y las necesidades de las dependencias. 5. Coordinar la identificación y consolidación de necesidades de contratación institucional, asegurando su coherencia con el direccionamiento estratégico.
C. Funciones de gestión de procesos de selección 6. Dirigir los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, servicios y obras, garantizando la aplicación de las modalidades de contratación y los procedimientos establecidos en la normativa vigente. 7. Coordinar la elaboración, revisión y trámite de los documentos precontractuales y contractuales, asegurando su conformidad jurídica y técnica. 8. Dirigir la publicación y gestión de la información contractual en los sistemas oficiales de contratación pública, garantizando el cumplimiento del principio de publicidad.
D. Funciones de ejecución y seguimiento contractual 9. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios institucionales, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10. Dirigir la gestión de modificaciones, prórrogas, suspensiones y liquidaciones contractuales, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos. 11. Coordinar la articulación de la supervisión e interventoría contractual, asegurando el control efectivo de la ejecución contractual.
E. Funciones de gestión de información contractual 12. Dirigir la administración del registro y control de los contratos y convenios institucionales, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

13. Generar informes estratégicos sobre la gestión contractual, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento institucional.

F. Funciones de articulación institucional y control

14. Coordinar la articulación del proceso contractual con los procesos de planeación, gestión financiera y gestión administrativa, garantizando coherencia institucional.
15. Atender los requerimientos de los organismos de control en materia contractual, garantizando la entrega oportuna y veraz de la información.
16. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y control del proceso contractual, promoviendo la mejora continua y la mitigación de riesgos jurídicos y administrativos.

G. Funciones de fortalecimiento institucional

17. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión contractual institucional, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y legalidad de la contratación pública.
18. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano involucrado en el proceso contractual, fortaleciendo la calidad técnica de la gestión.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación Pública y sus reglamentos.
2. Régimen especial de contratación de las universidades estatales.
3. Normatividad presupuestal y financiera pública.
4. Modalidades de selección y Planeación contractual
5. Gestión, supervisión y liquidación de contratos.
6. Plataforma SECOP y herramientas de Colombia Compra Eficiente
7. Normas de transparencia, anticorrupción e inhabilidades para contratar.
8. Derecho Administrativo General
9. Sistema de control interno aplicado a procesos contractuales
10. Régimen jurídico de las Universidades públicas como entes autónomos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la administración integral de los recursos humanos, financieros, presupuestales, contables, físicos, documentales y logísticos de la Universidad, garantizando la sostenibilidad financiera, el adecuado funcionamiento institucional y la eficiente administración de los recursos públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Universidad, garantizando la adecuada administración de los recursos institucionales. 2. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, asegurando su articulación con los instrumentos de planeación institucional. 3. Dirigir la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 4. Orientar la administración de los recursos financieros institucionales, promoviendo su utilización eficiente, transparente y sostenible. 5. Dirigir la elaboración y presentación de los estados financieros e informes requeridos por las autoridades competentes. 6. Dirigir la gestión del talento humano institucional, promoviendo el desarrollo organizacional, la capacitación, el bienestar laboral y la adecuada administración del empleo público. 7. Orientar la administración de los recursos físicos, bienes muebles e inmuebles, inventarios, servicios generales y apoyo logístico de la Universidad. 8. Dirigir la implementación del sistema institucional de gestión documental, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente. 9. Coordinar la recuperación de cartera institucional y dirigir las actuaciones administrativas relacionadas con el cobro persuasivo y el cobro coactivo. 10. Promover la articulación de la gestión administrativa y financiera con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Universidad. 11. Dirigir la atención de requerimientos formulados por organismos de control y demás autoridades competentes relacionados con la gestión administrativa y financiera. 12. Promover la adopción de buenas prácticas de administración pública, fortaleciendo la eficiencia, transparencia, sostenibilidad y responsabilidad en el uso de los recursos institucionales. 13. Dirigir el seguimiento al desempeño de los procesos administrativos y financieros, promoviendo acciones de mejoramiento continuo. 14. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente. 15. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables. 16. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para la toma de decisiones estratégicas. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Normatividad Presupuestal, contable y financiera. 3. Indicadores de Gestión. 4. Estructura del Estado Colombiano. 5. Gestión Documental. 6. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión del registro y control académico de la Universidad Especial del Ministerio Público, mediante la administración, validación y aseguramiento de la información académica institucional, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos de estudiantes, programas y procesos académicos, en cumplimiento de la normativa aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección del proceso de registro académico

1. Dirigir la gestión integral del registro y control académico institucional, garantizando la integridad, confiabilidad, trazabilidad y actualización de la información académica.
2. Coordinar la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos en materia de registro académico, asegurando su aplicación conforme a la normativa institucional y del sector educación superior.
3. Asesorar a la Secretaría General y a las dependencias académicas en la gestión de la información académica, garantizando la coherencia y consistencia de los registros institucionales.

B. Funciones de administración de sistemas de información académica

4. Dirigir la administración de los sistemas de información académica institucional, garantizando su disponibilidad, funcionamiento eficiente y articulación con los procesos académicos y administrativos.
5. Coordinar la gestión de bases de datos académicas, asegurando la calidad, consistencia y disponibilidad de la información para la toma de decisiones.

C. Funciones de gestión de procesos académicos administrativos

6. Dirigir los procesos de admisión, matrícula, registro de asignaturas, certificación académica y demás trámites académicos, garantizando su ejecución conforme a la normativa institucional.
7. Coordinar el registro y control de calificaciones, historiales académicos y demás información relacionada con el desempeño estudiantil, asegurando su adecuada consolidación.
8. Dirigir la expedición de certificaciones, constancias y documentos académicos oficiales, garantizando su veracidad y conformidad con la información institucional.

D. Funciones de gestión de grados y egresados

9. Dirigir la gestión de los procesos relacionados con grados y títulos académicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos.
10. Coordinar la actualización de la información académica de estudiantes y egresados, asegurando su disponibilidad para el seguimiento académico e institucional.

E. Funciones de control y aseguramiento de la información académica

11. Dirigir la implementación de mecanismos de control y verificación sobre la información académica institucional, garantizando su confiabilidad y consistencia.

12. Coordinar la articulación del registro académico con los procesos de planeación, calidad y gestión institucional, asegurando la disponibilidad de información para la evaluación institucional.

F. Funciones de gestión de información y analítica académica

13. Generar reportes e información estadística sobre la gestión académica institucional, facilitando el seguimiento al desempeño académico y la toma de decisiones.
14. Dirigir la generación de información académica estratégica, fortaleciendo la analítica institucional y el seguimiento a los procesos formativos.

G. Funciones de articulación institucional

15. Coordinar la articulación del proceso de registro académico con las dependencias académicas, administrativas y de tecnologías de la información, garantizando la coherencia del sistema académico institucional.
16. Atender los requerimientos de información académica de los organismos de control y autoridades competentes, garantizando su entrega oportuna y veraz.

H. Funciones de seguimiento, control y mejora

17. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación del proceso de registro académico, promoviendo su mejora continua.
18. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión del registro académico, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y calidad de la información institucional.

I. Funciones de gestión institucional

19. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano a su cargo, fortaleciendo la calidad técnica del proceso de registro académico.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normatividad Presupuestal, contable y financiera.
3. Indicadores de Gestión.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Gestión Documental.
6. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la política y los programas de bienestar universitario de la Universidad Especial del Ministerio Público, mediante la planeación, coordinación y evaluación de estrategias de acompañamiento integral, permanencia estudiantil y relacionamiento con egresados, garantizando el desarrollo humano, la inclusión y la calidad de vida de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección del bienestar universitario

1. Dirigir la formulación e implementación de la política institucional de bienestar universitario, garantizando su articulación con el direccionamiento estratégico y la misión institucional.
2. Asesorar a la Secretaría General en la definición de lineamientos y estrategias de bienestar universitario, asegurando su coherencia con la normativa de educación superior.
3. Coordinar la implementación de programas de bienestar dirigidos a estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo, promoviendo el desarrollo integral de la comunidad universitaria.

B. Funciones de permanencia y acompañamiento estudiantil

4. Dirigir el diseño e implementación de estrategias de acompañamiento académico, psicosocial y de orientación estudiantil, fortaleciendo la permanencia y el éxito académico.
5. Coordinar la implementación de programas de prevención de la deserción estudiantil, garantizando su articulación con los procesos académicos institucionales.
6. Orientar la prestación de servicios de apoyo psicosocial y acompañamiento a estudiantes, asegurando su calidad y cobertura.

C. Funciones de promoción de bienestar integral

7. Dirigir programas de promoción de la salud, deporte, cultura, recreación e inclusión, fortaleciendo la calidad de vida de la comunidad universitaria.
8. Coordinar la implementación de estrategias de inclusión, equidad y bienestar institucional, garantizando la participación de la comunidad universitaria.

D. Funciones de gestión de egresados

9. Dirigir la formulación e implementación de estrategias de relacionamiento con egresados, fortaleciendo su vínculo con la universidad.
10. Coordinar la administración y actualización de la base de datos de egresados, garantizando la disponibilidad de información para el seguimiento institucional.
11. Orientar el desarrollo de programas de acompañamiento profesional, redes de egresados y vinculación laboral, fortaleciendo su inserción en el entorno laboral.
12. Promover la participación de egresados en actividades académicas, de educación continua y de cooperación institucional.

E. Funciones de articulación institucional

13. Coordinar la articulación de las estrategias de bienestar universitario con los procesos de docencia, investigación, educación continua y proyección social, garantizando coherencia institucional.
14. Coordinar la articulación del bienestar universitario con las dependencias institucionales, fortaleciendo el enfoque integral del desarrollo humano.

F. Funciones de seguimiento, evaluación y mejora

15. Dirigir el seguimiento y evaluación de los programas de bienestar y egresados, generando información sobre su impacto en la comunidad universitaria.
16. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión del bienestar universitario, fortaleciendo la calidad, eficiencia e inclusión de los programas.

G. Funciones de gestión institucional

17. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano a su cargo, fortaleciendo la calidad técnica de la gestión de bienestar universitario.
18. Generar información estratégica sobre bienestar universitario y egresados, facilitando la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
3. Indicadores de Gestión.
4. Habilidades Gerenciales.
5. Estructura del Estado Colombiano.
6. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
7. Fundamentos en Gestión de Calidad.
8. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DOCENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de la función de docencia en la Universidad Especial del Ministerio Público, mediante la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de enseñanza, garantizando la calidad, pertinencia y coherencia de los procesos formativos con el modelo pedagógico institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección de la docencia institucional

1. Dirigir la gestión de la función de docencia en la universidad, garantizando la ejecución de los procesos de enseñanza conforme al modelo pedagógico institucional.
 2. Asesorar a la Vicerrectoría Académica y de Innovación en la formulación de lineamientos académicos relacionados con la docencia, asegurando su coherencia con las políticas institucionales.
 3. Coordinar la implementación de políticas y estrategias de docencia, garantizando su aplicación en los programas académicos institucionales.
-

B. Funciones de planeación y gestión académica

4. Dirigir la planeación académica de las actividades docentes, asegurando la organización oportuna de la programación académica y la asignación de cargas docentes.
 5. Coordinar la ejecución de las actividades académicas de enseñanza en los programas de formación, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio.
 6. Orientar la implementación de metodologías pedagógicas en los procesos de enseñanza y aprendizaje, asegurando su coherencia con el modelo pedagógico institucional.
-

C. Funciones de seguimiento académico y calidad docente

7. Dirigir el seguimiento al desarrollo de las actividades académicas y al desempeño de los procesos de enseñanza, generando información para el mejoramiento continuo.
 8. Coordinar los procesos de evaluación del aprendizaje en los programas académicos, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.
 9. Promover el fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los docentes, contribuyendo a la calidad de los procesos formativos.
-

D. Funciones de recursos académicos y apoyo a la docencia

10. Dirigir la gestión de los recursos académicos y bibliográficos requeridos para el desarrollo de la docencia, garantizando su disponibilidad y pertinencia.
 11. Coordinar la articulación de la docencia con las estrategias de innovación académica y educación virtual, fortaleciendo el desarrollo de ambientes de aprendizaje innovadores.
-

E. Funciones de articulación curricular e institucional

12. Coordinar la articulación de la docencia con los procesos de planeación curricular y actualización de contenidos académicos, generando insumos para el fortalecimiento de los programas.
 13. Articular la gestión de la docencia con los procesos de investigación, innovación académica y educación continua, garantizando coherencia institucional.
-

F. Funciones de información y analítica académica

14. Dirigir la generación de información académica sobre la gestión de la docencia, facilitando el análisis del desempeño académico y la toma de decisiones.
 15. Coordinar la participación de los docentes en procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad, garantizando su articulación con el sistema institucional de calidad.
-

G. Funciones de fortalecimiento institucional

16. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en las actividades de docencia.
17. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano docente, fortaleciendo la calidad técnica y pedagógica.

H. Funciones de articulación con investigación

18. Coordinar con la Dirección de Investigación la dedicación de tiempo de investigación de los docentes de planta, garantizando su articulación con los lineamientos institucionales.

I. Funciones de seguimiento, control y mejora

19. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de la docencia, promoviendo el mejoramiento continuo.
20. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión de la docencia, fortaleciendo la calidad y pertinencia de los procesos formativos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable a la educación superior
2. Normativa aplicable a la administración pública
3. Tecnologías de la información y de la comunicación
4. Gestión de proyectos
5. Elaboración de presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de la investigación institucional, mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, programas y proyectos investigativos, garantizando la generación, apropiación y transferencia del conocimiento en coherencia con la misión institucional y las necesidades del sector público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección de la investigación institucional

1. Dirigir la implementación de la política institucional de investigación, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico de la universidad.

2. Asesorar a la Vicerrectoría de Investigación, Educación Continua y Proyección Social en la formulación de lineamientos y estrategias de investigación, asegurando su coherencia con la normativa de educación superior.
 3. Coordinar la ejecución de los procesos de investigación institucional, garantizando su articulación con la docencia y la innovación académica.
-

B. Funciones de gestión de proyectos de investigación

4. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación institucional, garantizando su calidad, pertinencia y cumplimiento de objetivos.
 5. Coordinar la identificación de líneas de investigación prioritarias, asegurando su coherencia con las necesidades del Ministerio Público y del sector público.
 6. Promover la participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación, fortaleciendo la cultura investigativa institucional.
-

C. Funciones de fortalecimiento de capacidades investigativas

7. Dirigir estrategias de fortalecimiento de capacidades investigativas en la comunidad académica, promoviendo la formación en investigación.
 8. Coordinar la consolidación de grupos, semilleros y redes de investigación, fortaleciendo la producción académica institucional.
-

D. Funciones de gestión del conocimiento y producción académica

9. Dirigir la generación, sistematización y difusión del conocimiento producido en la universidad, promoviendo su apropiación social.
 10. Coordinar la producción de publicaciones académicas, documentos de investigación y productos de conocimiento, garantizando su calidad y visibilidad.
-

E. Funciones de articulación institucional e interinstitucional

11. Coordinar la articulación de la investigación con los procesos de docencia, innovación académica y educación continua, garantizando coherencia institucional.
 12. Promover la articulación con entidades del sector público, universidades y organismos de cooperación, fortaleciendo la investigación aplicada.
-

F. Funciones de gestión de recursos y cooperación

13. Dirigir la gestión de recursos para la financiación de proyectos de investigación, mediante la participación en convocatorias y alianzas estratégicas.
 14. Coordinar la ejecución de convenios de cooperación académica y científica en materia de investigación.
-

G. Funciones de seguimiento, evaluación y calidad

15. Dirigir el seguimiento y evaluación de la gestión de investigación institucional, generando información para el mejoramiento continuo.
 16. Coordinar la participación de la investigación en procesos de evaluación, autoevaluación y acreditación institucional, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad.
-

H. Funciones de analítica e información

- 17. Generar información estratégica sobre la gestión de investigación, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento institucional.
- 18. Coordinar la consolidación de indicadores de investigación, asegurando su consistencia y pertinencia.

I. Funciones de fortalecimiento institucional

- 19. Promover la adopción de buenas prácticas en investigación, fortaleciendo la calidad, pertinencia y ética en la generación de conocimiento.
- 20. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano en investigación, fortaleciendo la gestión institucional.
- 21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Gestión de la educación superior con énfasis en la educación a distancia
- 2. Tecnologías de la información y de la comunicación
- 3. Administración de la educación pública
- 4. Enfoque metodológico de la investigación
- 5. Conocimiento y práctica de trabajo en redes con comunidades académicas virtuales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, trabajo social y afines, Matemáticas, Estadística. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de la educación continua y la proyección social de la Universidad Especial del Ministerio Público, mediante la formulación, implementación y evaluación de programas de formación, extensión, consultoría y asistencia técnica, garantizando la transferencia de conocimiento y el fortalecimiento institucional del sector público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección de la educación continua

- 1. Dirigir la formulación e implementación de la oferta institucional de educación continua, garantizando su pertinencia frente a las necesidades del Ministerio Público y del sector público.
- 2. Asesorar a la Vicerrectoría de Investigación, Educación Continua y Proyección Social en la definición de lineamientos estratégicos para la educación continua, asegurando su coherencia con el direccionamiento institucional.

3. Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de programas de formación continua, diplomados, cursos y actividades de capacitación.
-

B. Funciones de proyección social y extensión

4. Dirigir la formulación e implementación de estrategias de proyección social y extensión universitaria, promoviendo la interacción de la universidad con el entorno institucional y territorial.
 5. Coordinar la ejecución de proyectos de extensión, consultoría y asistencia técnica, fortaleciendo la relación con entidades del sector público.
 6. Promover la transferencia de conocimiento hacia entidades públicas, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo territorial.
-

C. Funciones de gestión de programas y servicios

7. Dirigir la estructuración, ejecución y seguimiento de programas y servicios de educación continua y extensión, garantizando su calidad, pertinencia y sostenibilidad.
 8. Coordinar la gestión académica y administrativa de los programas de educación continua, asegurando su adecuada ejecución.
-

D. Funciones de articulación institucional

9. Coordinar la articulación de la educación continua y la proyección social con los procesos de docencia, investigación e innovación académica, garantizando coherencia institucional.
 10. Promover la articulación con entidades del sector público, organismos internacionales y actores estratégicos, fortaleciendo la cooperación institucional.
-

E. Funciones de gestión comercial y sostenibilidad

11. Dirigir estrategias de promoción y comercialización de la oferta de educación continua, fortaleciendo su posicionamiento y sostenibilidad financiera.
 12. Coordinar la generación de ingresos propios mediante la prestación de servicios de formación y extensión, garantizando su adecuada gestión.
-

F. Funciones de seguimiento, evaluación y calidad

13. Dirigir el seguimiento y evaluación de los programas de educación continua y proyección social, generando información para el mejoramiento continuo.
 14. Coordinar la participación de los procesos de educación continua y extensión en el sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de estándares.
-

G. Funciones de información y analítica

15. Generar información estratégica sobre la gestión de educación continua y proyección social, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento institucional.
 16. Coordinar la consolidación de indicadores de gestión asociados a los programas y servicios ofrecidos.
-

H. Funciones de fortalecimiento institucional

17. Promover la adopción de buenas prácticas en educación continua y extensión, fortaleciendo la calidad, pertinencia e impacto de los programas. 18. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano vinculado a la gestión de educación continua y proyección social. 19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de la educación superior con énfasis en la educación a distancia 2. Tecnologías de la información y de la comunicación 3. Administración de la educación pública 4. Enfoque metodológico de la investigación 5. Conocimiento y práctica de trabajo en redes con comunidades académicas virtuales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, trabajo social y afines, Matemáticas, Estadística. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector
Código:	0VR
Grado:	CE
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la función académica de docencia e innovación de la Universidad Especial del Ministerio Público, mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias y programas académicos, garantizando la calidad, pertinencia e innovación de la oferta educativa y su articulación con las funciones misionales y el direccionamiento estratégico institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección académica y liderazgo misional 1. Dirigir la gestión académica institucional en materia de docencia e innovación, garantizando la calidad, pertinencia y coherencia de la oferta académica con la misión de la universidad. 2. Asesorar a la Rectoría y al Consejo Académico en la formulación de políticas académicas, garantizando su alineación con el marco normativo de la educación superior. 3. Dirigir la implementación de las decisiones del Consejo Académico en materia de docencia, currículo e innovación académica. B. Funciones de direccionamiento curricular y oferta académica 4. Dirigir la planeación, diseño, actualización y evaluación de programas académicos de pregrado, posgrado y educación no formal, garantizando su coherencia con el modelo pedagógico institucional. 5. Orientar la estructuración y rediseño curricular de los programas académicos, asegurando su pertinencia frente a las necesidades del Ministerio Público y las tendencias en educación superior. 6. Coordinar la articulación de la oferta académica con los procesos de docencia, investigación y educación continua, fortaleciendo la integralidad de la formación. C. Funciones de innovación académica y transformación educativa 7. Dirigir el desarrollo del sistema institucional de innovación académica, promoviendo la actualización del modelo pedagógico y la transformación de los procesos educativos. 8. Coordinar la incorporación de metodologías pedagógicas innovadoras, tecnologías emergentes e inteligencia artificial en los procesos formativos. 9. Orientar la implementación de herramientas de inteligencia y analítica académica, facilitando la toma de decisiones basadas en evidencia. D. Funciones de dirección de dependencias académicas 10. Dirigir la gestión de la Dirección de Docencia y la Decanatura, garantizando la articulación de sus procesos con el direccionamiento académico institucional. 11. Coordinar el desarrollo de los procesos académicos de pregrado y posgrado, asegurando la adecuada gestión curricular y académica de los programas.

E. Funciones de seguimiento académico y calidad

- 12. Dirigir el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y a los procesos de evaluación del aprendizaje, generando información para el mejoramiento de los procesos formativos.
- 13. Coordinar la evaluación del impacto académico de los programas, fortaleciendo la calidad y pertinencia de la oferta educativa.
- 14. Articular la gestión académica con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de estándares de educación superior.

F. Funciones de recursos académicos y apoyo a la docencia

- 15. Dirigir la gestión de los recursos académicos, tecnológicos y bibliográficos requeridos para el desarrollo de la docencia, garantizando su pertinencia y disponibilidad.
- 16. Coordinar la implementación de entornos virtuales de aprendizaje y estrategias de educación digital, asegurando su integración con el modelo pedagógico institucional.

G. Funciones de análisis estratégico en educación superior

- 17. Dirigir el análisis de tendencias nacionales e internacionales en educación superior, generando insumos para la innovación académica y la actualización de la oferta institucional.
- 18. Promover la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en los procesos formativos.

H. Funciones de articulación institucional

- 19. Coordinar la articulación de los procesos de docencia e innovación con los procesos de investigación, educación continua y cooperación académica, garantizando coherencia institucional.
- 20. Coordinar la generación de información académica estratégica, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento institucional.

I. Funciones de gestión institucional

- 21. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano docente y académico, fortaleciendo la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 22. Promover la adopción de buenas prácticas académicas e innovadoras, fortaleciendo la calidad institucional.
- 23. Promover la participación de la universidad en eventos académicos, institucionales y sectoriales, con el propósito de fortalecer el posicionamiento institucional y la visibilidad de su oferta académica.
- 24. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de la educación superior con énfasis en la educación a distancia
Tecnologías de la información y de la comunicación
Administración de la educación pública
Enfoque metodológico de la investigación
Conocimiento y práctica de trabajo en redes con comunidades académicas virtuales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional o docente.
---	--

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la función misional de investigación, educación continua y proyección social de la Universidad Especial del Ministerio Público, mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias y programas orientados a la generación, transferencia y aplicación del conocimiento, garantizando su articulación con el sector público y el fortalecimiento institucional del Ministerio Público.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
A. Funciones de dirección estratégica y liderazgo misional 1. Dirigir la gestión institucional en materia de investigación, educación continua y proyección social, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico de la universidad. 2. Asesorar a la Rectoría y al Consejo Académico en la formulación de políticas y lineamientos relacionados con la investigación, la extensión y la educación continua. 3. Dirigir la implementación de las decisiones del Consejo Académico en materia de investigación, educación continua y proyección social.
B. Funciones de dirección de la investigación institucional 4. Dirigir la formulación e implementación de la política institucional de investigación, promoviendo la generación, apropiación y transferencia del conocimiento. 5. Coordinar la gestión de los procesos de investigación institucional, garantizando su articulación con la docencia y la innovación académica. 6. Promover el desarrollo de capacidades investigativas en docentes y estudiantes, fortaleciendo la producción académica institucional. 7. Dirigir la gestión de proyectos de investigación, asegurando su pertinencia, calidad y alineación con las necesidades del sector público.
C. Funciones de educación continua y formación para el sector público 8. Dirigir la formulación e implementación de la oferta de educación continua, programas de formación y capacitación, garantizando su pertinencia frente a las necesidades del Ministerio Público y otras entidades. 9. Coordinar el diseño y ejecución de diplomados, cursos, programas de actualización y formación especializada, promoviendo el fortalecimiento de capacidades institucionales.

10. Promover la generación de ingresos propios mediante la prestación de servicios de educación continua, garantizando su sostenibilidad y calidad.
-

D. Funciones de proyección social y extensión

11. Dirigir la formulación e implementación de estrategias de proyección social y extensión universitaria, promoviendo la interacción de la universidad con el entorno institucional y territorial.
 12. Coordinar la ejecución de proyectos de extensión, consultorías y asistencia técnica, fortaleciendo la relación con entidades del sector público.
 13. Promover la transferencia de conocimiento hacia el sector público, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo territorial.
-

E. Funciones de dirección de dependencias adscritas

14. Dirigir la gestión de la Dirección de Investigación y de la Dirección de Educación Continua y Proyección Social, garantizando la articulación de sus procesos con el direccionamiento institucional.
 15. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de investigación, educación continua y extensión, asegurando su coherencia y complementariedad.
-

F. Funciones de articulación misional e institucional

16. Coordinar la articulación de la investigación, la educación continua y la proyección social con los procesos de docencia e innovación académica, garantizando coherencia institucional.
 17. Promover la articulación de la Universidad Especial con el Ministerio Público, entidades del Estado, organismos internacionales y actores estratégicos, fortaleciendo la cooperación institucional.
-

G. Funciones de gestión del conocimiento y analítica

18. Dirigir la generación, sistematización y difusión del conocimiento institucional, fortaleciendo la gestión del conocimiento.
 19. Coordinar la generación de información estratégica sobre investigación, educación continua y extensión, facilitando la toma de decisiones.
-

H. Funciones de calidad y evaluación

20. Dirigir el seguimiento y evaluación de los procesos de investigación, educación continua y proyección social, promoviendo su mejora continua.
 21. Articular la gestión de la vicerrectoría con el sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de estándares académicos.
-

I. Funciones de fortalecimiento institucional

25. Promover la adopción de buenas prácticas en investigación, educación continua y extensión, fortaleciendo la calidad y pertinencia de los procesos.
26. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano en materia de investigación y extensión, fortaleciendo la gestión institucional. Promover la participación de la universidad en eventos académicos, institucionales y sectoriales, con el propósito de fortalecer el posicionamiento institucional y la visibilidad de su oferta académica.

27. Gestionar la participación de la universidad en eventos de investigación, educación continua y proyección social, con el propósito de fortalecer el posicionamiento institucional y la visibilidad de su oferta académica 28. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de la educación superior con énfasis en la educación a distancia Tecnologías de la información y de la comunicación Administración de la educación pública Enfoque metodológico de la investigación Conocimiento y práctica de trabajo en redes con comunidades académicas virtuales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Universidad
Código:	0DU
Grado:	25
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Decanatura
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica y de Innovación

II. ÁREA FUNCIONAL: DECANATURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión académica y curricular de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad Especial del Ministerio Público, mediante la planeación, coordinación y evaluación de los procesos formativos, garantizando la calidad, pertinencia y coherencia de la oferta académica con el modelo pedagógico institucional y el direccionamiento estratégico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A. Funciones de dirección académica y curricular

1. Dirigir la gestión académica y curricular de los programas de pregrado y posgrado, garantizando su desarrollo conforme al modelo pedagógico institucional.
2. Asesorar a la Vicerrectoría Académica y de Innovación en la formulación de lineamientos académicos y curriculares, asegurando su coherencia con las políticas institucionales.
3. Dirigir la planeación académica de los programas, garantizando la articulación de los planes de estudio con el direccionamiento académico institucional.

B. Funciones de gestión de dependencias académicas

4. Dirigir el funcionamiento de los programas de Pregrado y Posgrado, garantizando la articulación de sus actividades con las políticas académicas institucionales.
5. Coordinar la ejecución de los procesos académicos relacionados con la formación de estudiantes, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

C. Funciones de desarrollo curricular y calidad académica

6. Dirigir la actualización y mejoramiento de los planes de estudio, garantizando su pertinencia frente a las necesidades institucionales y las tendencias en educación superior.
7. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y curriculares de los programas, garantizando la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
8. Promover la mejora continua de los programas académicos, fortaleciendo la calidad y pertinencia de la oferta educativa.

D. Funciones de seguimiento académico

9. Dirigir el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y al desarrollo de los programas, generando información para la toma de decisiones.
10. Coordinar la gestión académica relacionada con la admisión, permanencia y graduación de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de la normativa institucional.

E. Funciones de articulación institucional

11. Coordinar la articulación de los programas de pregrado y posgrado, fortaleciendo la continuidad y coherencia de los procesos formativos.

12. Articular la gestión académica con los procesos de docencia, innovación académica, investigación y educación continua, garantizando coherencia institucional.

F. Funciones de desarrollo académico e investigación

13. Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades académicas, investigativas y de innovación, fortaleciendo el desarrollo académico institucional.
14. Coordinar la incorporación de enfoques de derechos humanos, ética pública y fortalecimiento institucional en los programas académicos.

G. Funciones de aseguramiento de la calidad

15. Coordinar la participación de los programas en procesos de evaluación, autoevaluación y acreditación, garantizando su articulación con el sistema institucional de calidad.
16. Dirigir la generación de información académica sobre el desempeño de los programas, facilitando la evaluación institucional y el mejoramiento continuo.

H. Funciones de gestión institucional

17. Orientar el desarrollo de capacidades del talento humano docente y administrativo adscrito a la Decanatura, fortaleciendo la calidad de la gestión académica.
18. Promover la adopción de buenas prácticas académicas, fortaleciendo la calidad y pertinencia de los procesos formativos.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas que regulan la Educación Superior en Colombia
Normativa institucional
Tecnologías de la información y la comunicación
Gerencia pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1AS
Grado:	25
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Planta Global donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como en las actividades que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco de los objetivos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el diseño de planes y programas dirigidos al cumplimiento de las políticas que determinan el objeto misional de la Universidad según las normas e instrumentos metodológicos aplicable. 2. Asesorar la elaboración de estudios técnicos e investigaciones para el diseño, formulación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos orientadas al cumplimiento de los objetivos y requerimientos institucionales y las directrices del Ministerio Público. 3. Resolver consultas y emitir conceptos en el marco jurídico aplicable sobre las actuaciones institucionales garantizando la seguridad jurídica y la coherencia normativa en los procesos misionales y administrativos. 4. Liderar el diseño de las estrategias de comunicación y posicionamiento institucional asegurando la coherencia con la identidad institucional y el direccionamiento estratégico. 5. Asesorar estrategias de internacionalización y cooperación académica asegurando su articulación con las prioridades institucionales y las tendencias globales. 6. Orientar y evaluar la pertinencia y calidad de la oferta académica asegurando su coherencia con el modelo pedagógico y las necesidades institucionales. 7. Asesorar la gestión administrativa y académica institucional asegurando la articulación de los procesos y el cumplimiento del marco normativo. 8. Asesorar a la rectoría en la formulación en materia curricular de los programas académicos asegurando su pertinencia, coherencia y calidad. 9. Ejercer actividades de supervisión de contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 10. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Articulación institucional e interinstitucional. 5. Gerencia de Proyectos. 6. Indicadores de Gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1AS
Grado:	24
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Planta Global donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias en las actividades que tienen que ver con planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y ejecución y control de los procesos de apoyo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
11. Brindar asesoría en la definición de los instrumentos que contribuyan al fortalecimiento del modelo pedagógico y las necesidades institucionales. 12. Asesorar en temas de estrategias de internacionalización y cooperación académica, asegurando su articulación con los objetivos institucionales y las tendencias globales en temas de educación. 13. Prestar asesoría a las diferentes dependencias en la construcción de planes, programas, estrategias y proyectos a cargo de la Universidad para la consecución de los objetivos y metas establecidas. 14. Asesorar en la implementación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con la gestión del talento humano. 15. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida organizacional. 16. Asesorar en los procesos contractuales institucionales, garantizando su conformidad jurídica y la correcta aplicación de las normas y régimen de contratación. 17. Asesorar en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos, así como en el seguimiento y correctivos necesarios. 18. Representar a la Universidad en los diferentes escenarios cuando sea delegado para tal fin , así como hacer seguimiento a los compromisos adquiridos de acuerdo con las directrices impartidas. 19. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente. 20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Derecho de petición y racionalización de trámites. 8. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 9. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 10. Articulación institucional e interinstitucional. 11. Gerencia de Proyectos. 12. Indicadores de Gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1AS
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos correspondientes a las actividades de acreditación, calidad y pertinencia de la oferta académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar en la formulación de políticas de investigación y educación continua, garantizando su pertinencia y su impacto institucional y social. 2. Asesorar en construcción y de los modelos, metodologías que se requieran para lograr calidad de la oferta académica asegurando su coherencia con el modelo pedagógico y las necesidades institucionales. 3. Prestar asesoría en la evaluación de los procesos de aseguramiento de la calidad garantizando el cumplimiento de estándares y la mejora continua institucional. 4. Asesorar en el diseño de políticas de bienestar universitario garantizando el desarrollo integral y la permanencia de la comunidad académica. 21. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias de educación digital garantizando la calidad pedagógica y la innovación tecnológica en los entornos virtuales. 22. Asesorar en la elaboración curricular de los programas académicos asegurando su pertinencia, coherencia y calidad. 23. Representar a la Universidad en los diferentes escenarios cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos adquiridos de acuerdo con las directrices impartidas. 24. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente. 25. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Articulación institucional e interinstitucional. 5. Gerencia de Proyectos. 6. Indicadores de Gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	3PU
Grado:	18
No. De Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades especializadas relacionadas con la asesoría jurídica institucional, la defensa judicial, la gestión contractual y el apoyo técnico a los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, contribuyendo a la seguridad jurídica y a la protección de los intereses institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar conceptos jurídicos especializados sobre asuntos sometidos a consideración de la Oficina Jurídica, garantizando su fundamentación normativa y técnica. - Revisar proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos institucionales, verificando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. - Apoyar la estructuración jurídica de políticas, reglamentos y disposiciones institucionales requeridas para el cumplimiento de la misión universitaria. - Representar judicial o extrajudicialmente a la Universidad cuando sea designado para ello, conforme a las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina. - Realizar seguimiento a los procesos judiciales, administrativos y arbitrales a cargo de la Universidad, generando alertas e informes sobre su estado y riesgos asociados. - Elaborar documentos jurídicos relacionados con la estrategia de defensa judicial institucional, garantizando la adecuada sustentación de las actuaciones procesales. - Apoyar la gestión de riesgos jurídicos institucionales mediante la identificación de contingencias y la formulación de acciones preventivas. - Sustanciar actuaciones relacionadas con la etapa de juzgamiento disciplinario, elaborando proyectos de autos, decisiones y demás actuaciones requeridas dentro del procedimiento disciplinario. - Analizar las pruebas y actuaciones procesales incorporadas a los expedientes disciplinarios, proyectando las decisiones que correspondan conforme al marco normativo aplicable. - Apoyar la consolidación y actualización de la normativa institucional y de los instrumentos de consulta jurídica de la Universidad. - Elaborar informes relacionados con la gestión jurídica, disciplinaria y de defensa judicial institucional. - Brindar acompañamiento jurídico especializado a las dependencias institucionales en asuntos relacionados con sus competencias. - Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones. - Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad. - Generar y reportar información relacionada con los procesos a su cargo. - Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos e indicadores institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión estratégica y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar técnicamente la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación institucional que le sean asignados. 2. Diseñar y aplicar metodologías, herramientas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional. 3. Realizar análisis especializados sobre el desempeño institucional, generando recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión universitaria. 4. Apoyar la formulación, estructuración y evaluación de proyectos institucionales de inversión, desarrollo académico y fortalecimiento organizacional. 5. Coordinar el seguimiento a indicadores institucionales de gestión, resultado e impacto, verificando la calidad y consistencia de la información reportada. 6. Elaborar estudios técnicos, informes y conceptos especializados relacionados con los procesos de planeación y gestión institucional. 7. Apoyar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en los procesos institucionales. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, compromisos y planes institucionales, generando alertas y recomendaciones para la toma de decisiones. 9. Consolidar y analizar información estratégica proveniente de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad. 10. Apoyar la administración y actualización del banco de proyectos institucionales, verificando la viabilidad y pertinencia de las iniciativas registradas. 11. Coordinar la elaboración de informes institucionales requeridos por organismos externos, órganos de dirección y autoridades competentes. 12. Apoyar la implementación de herramientas de analítica institucional y gestión basada en evidencia. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley Orgánica de Planeación. 2. Diseño, formulación seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 6. Racionalización del Gasto Público. 7. Análisis, evaluación de indicadores de gestión	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ENTORNOS DIGITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades relacionadas con la administración de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, la seguridad digital, la arquitectura tecnológica y la transformación digital institucional, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar soluciones tecnológicas orientadas al fortalecimiento de los procesos académicos, administrativos y estratégicos de la Universidad. 2. Administrar y optimizar la infraestructura tecnológica institucional, garantizando su disponibilidad, desempeño y sostenibilidad. 3. Coordinar la implementación y mantenimiento de sistemas de información institucionales, verificando su adecuada integración y funcionamiento. 4. Diseñar e implementar controles y mecanismos de seguridad de la información y ciberseguridad, garantizando la protección de los activos digitales institucionales. 5. Administrar servicios tecnológicos relacionados con redes, servidores, bases de datos, almacenamiento y plataformas institucionales. 6. Liderar técnicamente proyectos de modernización tecnológica, transformación digital y automatización de procesos institucionales. 7. Diseñar y actualizar lineamientos, estándares y procedimientos relacionados con la gestión tecnológica institucional. 8. Coordinar la implementación de mecanismos de interoperabilidad entre plataformas institucionales y sistemas externos. 9. Administrar herramientas de inteligencia de negocios, analítica institucional y gestión de datos que apoyen la toma de decisiones. 10. Realizar seguimiento al desempeño de la infraestructura tecnológica y de los servicios digitales institucionales, proponiendo acciones de mejora. 11. Elaborar estudios técnicos, conceptos, especificaciones y documentos requeridos para proyectos de adquisición o actualización tecnológica. 12. Apoyar técnicamente la formulación y ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información. 13. Coordinar actividades de respaldo, recuperación y continuidad de los servicios tecnológicos institucionales. 14. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones. 15. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad. 16. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia de Proyectos. 2. Análisis y diseño de sistemas de información 3. Planeación Estratégica de TIC 4. Arquitectura Empresarial 5. Gobierno en línea.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ENTORNOS DIGITALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y gestionar las actividades relacionadas con la administración académica de los entornos virtuales de aprendizaje, el diseño de estrategias de educación digital y la implementación de herramientas tecnológicas para el fortalecimiento de los procesos formativos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar técnicamente la implementación y operación de los entornos virtuales de aprendizaje utilizados por la Universidad. 2. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas al fortalecimiento de la educación virtual, digital y multimodal en los programas académicos institucionales. 3. Coordinar el desarrollo, actualización y evaluación de contenidos educativos digitales y recursos virtuales de aprendizaje. 4. Apoyar el diseño instruccional de cursos, programas y experiencias de aprendizaje mediadas por tecnologías digitales. 5. Coordinar actividades de formación y acompañamiento dirigidas a docentes para el fortalecimiento de competencias en educación virtual y uso de tecnologías educativas. 6. Realizar seguimiento al desempeño académico de los entornos virtuales mediante indicadores de uso, participación, permanencia y resultados de aprendizaje. 7. Proponer e implementar metodologías innovadoras de enseñanza y aprendizaje apoyadas en herramientas tecnológicas. 8. Coordinar la incorporación de herramientas de inteligencia artificial, analítica del aprendizaje y tecnologías emergentes aplicadas a la educación. 9. Elaborar estudios, informes y conceptos especializados relacionados con la educación virtual, la innovación educativa y la transformación digital académica. 10. Apoyar los procesos de creación, actualización y fortalecimiento de programas académicos en modalidades virtuales, híbridas y multimodales. 11. Coordinar la consolidación de información requerida para procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con la educación virtual. 12. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asociados a la calidad de los entornos virtuales y recursos educativos digitales. 13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente. 14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables. 15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia de Proyectos. 2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Formulación y evaluación de proyectos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DOCENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y desarrollar actividades especializadas relacionadas con la planeación académica, la gestión docente, el seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje y el fortalecimiento de la calidad académica institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la función de docencia de la Universidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Coordinar técnicamente la programación académica de los programas de formación de la Universidad, garantizando la adecuada organización de las actividades docentes. - Apoyar la planificación, distribución y seguimiento de las actividades académicas y cargas de trabajo de los docentes. - Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones para su fortalecimiento. - Orientar la implementación y evaluación de metodologías pedagógicas, estrategias didácticas y recursos educativos acordes con el modelo pedagógico institucional. - Coordinar la consolidación y análisis de información relacionada con el desempeño académico de estudiantes y docentes. - Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas y académicas del cuerpo docente. - Elaborar estudios, informes y conceptos especializados relacionados con la gestión de la docencia y el desarrollo académico institucional. - Apoyar la articulación de la docencia con los procesos de innovación académica, educación virtual, investigación y educación continua. - Coordinar la consolidación de información requerida para procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con la función de docencia. - Realizar seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento derivados de procesos de evaluación docente y académica. - Adelantar la gestión y actualización de recursos académicos y bibliográficos requeridos para el desarrollo de los procesos formativos. - Participar en la formulación y seguimiento de proyectos orientados al fortalecimiento de la calidad de la docencia y la innovación educativa. - Generar análisis e informes sobre indicadores asociados a la gestión docente y al desempeño académico institucional. - Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.

15. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables. 16. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia de Proyectos. 2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Formulación y evaluación de proyectos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DECANATURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de las actividades de gestión académica, curricular y administrativa de los programas de pregrado y posgrado, apoyando la planeación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de los procesos académicos a cargo de la Decanatura.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar técnicamente la ejecución de los procesos académicos y curriculares de los programas adscritos a la Decanatura, garantizando su cumplimiento conforme a las disposiciones institucionales. 2. Orientar la formulación, actualización y evaluación de los planes de estudio, microcurrículos y demás instrumentos académicos de los programas de pregrado y posgrado. 3. Realizar seguimiento al desempeño académico de los programas y de los estudiantes, generando análisis e informes para la toma de decisiones académicas. 4. Acompañar los procesos de creación, modificación, renovación y fortalecimiento de programas académicos, elaborando los estudios e insumos técnicos requeridos. 5. Coordinar la consolidación de información académica requerida para procesos de registro calificado, acreditación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad. 6. Elaborar estudios, conceptos e informes especializados relacionados con la gestión académica y curricular de la Decanatura. 7. Hacer seguimiento en la articulación de los programas académicos con los procesos de docencia, investigación, educación continua, internacionalización y bienestar universitario. 8. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de procesos de evaluación, autoevaluación y acreditación académica. 9. Coordinar la consolidación y análisis de indicadores académicos relacionados con cobertura, permanencia, graduación, resultados de aprendizaje y desempeño de los programas.

10. Gestionar y apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos académicos y de innovación educativa orientados al fortalecimiento de la oferta académica institucional. 11. Participar en la organización y desarrollo de comités curriculares, comités académicos y demás instancias de apoyo a la gestión académica de la Decanatura. 12. Preparar información estratégica para la planeación y evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado. 13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente. 14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables. 15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia de Proyectos. 2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Formulación y evaluación de proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y hacer seguimiento en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, fortaleciendo la producción académica, científica e institucional de la Universidad y la articulación de la investigación con las demás funciones misionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar técnicamente la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación institucional. 2. Elaborar estudios, conceptos e informes especializados relacionados con las líneas y programas de investigación de la Universidad. 3. Orientar en la consolidación y fortalecimiento de grupos, semilleros y redes de investigación institucionales. 4. Coordinar la ejecución de convocatorias internas y externas relacionadas con actividades de investigación.

- Realizar seguimiento al cumplimiento de objetivos, productos, cronogramas e indicadores de los proyectos de investigación asignados. - Participar en la gestión editorial de publicaciones científicas, académicas y técnicas derivadas de la actividad investigativa institucional. - Coordinar actividades relacionadas con la gestión de la propiedad intelectual y la protección de los resultados de investigación. - Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades investigativas y de generación de conocimiento. - Realizar el seguimiento a los proyectos de investigación con los procesos de docencia, educación continua e innovación académica. - Consolidar y analizar información relacionada con producción científica, indicadores de investigación y desempeño de grupos e investigadores. - Coordinar actividades orientadas a la transferencia y apropiación social del conocimiento generado por la Universidad. - Apoyar la participación institucional en redes, alianzas y proyectos de investigación nacionales e internacionales. - Coordinar la consolidación de información requerida para procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con investigación. - Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente. - Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables. - Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas. - Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gerencia de Proyectos. - Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. - Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. - Formulación y evaluación de proyectos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y desarrollar actividades especializadas relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas de educación continua, asistencia técnica y proyección social, contribuyendo al fortalecimiento institucional y territorial de las entidades y comunidades beneficiarias.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar técnicamente la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de educación continua y proyección social.
2. Diseñar propuestas académicas y metodológicas para diplomados, cursos, seminarios, programas especiales de formación y actividades de fortalecimiento institucional.
3. Coordinar la estructuración y ejecución de proyectos de asistencia técnica, consultoría y acompañamiento institucional desarrollados por la.
4. Elaborar estudios, diagnósticos e informes especializados relacionados con necesidades de capacitación, fortalecimiento institucional y desarrollo territorial.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores, productos y resultados de los programas y proyectos asignados.
6. Coordinar la articulación de los programas de educación continua con las actividades de investigación, docencia e innovación académica.
7. Apoyar la formulación de propuestas para convenios, contratos, alianzas y proyectos especiales relacionados con las funciones de la dependencia.
8. Coordinar actividades de transferencia de conocimiento y apropiación social de resultados derivados de proyectos académicos e institucionales.
9. Consolidar y analizar información relacionada con la cobertura, impacto y resultados de los programas de educación continua y proyección social.
10. Coordinar la elaboración de informes técnicos y documentos requeridos para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.
11. Apoyar la participación institucional en convocatorias, redes y programas de fortalecimiento institucional y desarrollo territorial.
12. Coordinar la consolidación de información requerida para procesos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con la dependencia.
13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.
15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
4. Formulación y evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y gestionar los procesos relacionados con la estructuración, revisión y gestión de los procesos contractuales de la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y la adecuada ejecución de la contratación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar técnicamente la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación asignados, garantizando su conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y revisar estudios previos, análisis del sector, documentos de planeación contractual y demás instrumentos requeridos para la gestión contractual institucional. 3. Elaborar proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones, términos de referencia, contratos, convenios y demás documentos propios de los procesos contractuales. 4. Verificar la consistencia jurídica, técnica y administrativa de los documentos que soportan los procesos de contratación institucional. 5. Acompañar en la evaluación de ofertas y la elaboración de informes de evaluación dentro de los procesos de selección de contratistas. 6. Coordinar la gestión de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones y liquidaciones contractuales que le sean asignadas. 7. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales, identificando riesgos y proponiendo acciones de mejora. 8. Elaborar conceptos e informes especializados relacionados con asuntos contractuales sometidos a consideración de la dependencia. 9. Hacer seguimiento a la implementación de los lineamientos, procedimientos y buenas prácticas orientadas al fortalecimiento de la gestión contractual institucional. 10. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la estructuración de necesidades y requerimientos de contratación. 11. Consolidar información para la elaboración de indicadores, reportes e informes de gestión contractual. 12. Acompañar en la atención de requerimientos formulados por organismos de control y demás autoridades competentes relacionados con la gestión contractual. 13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones. 14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad. 15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1 Derecho Público. 2 Código Contencioso Administrativo. 3 Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 4 Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales. 5 Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales. 6 Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral. 7 Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y gestionar la gestión presupuestal, financiera, contable, de tesorería y recuperación de cartera de la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y el adecuado manejo de los recursos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, garantizando su consistencia con los instrumentos de planeación institucional. 2. Elaborar estudios, análisis e informes especializados relacionados con la situación financiera, presupuestal y contable de la Universidad. 3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera institucional, identificando desviaciones y proponiendo acciones de mejora. 4. Coordinar la elaboración de proyecciones financieras, análisis de sostenibilidad y demás ejercicios requeridos para la toma de decisiones institucionales. 5. Verificar la correcta aplicación de las normas presupuestales, financieras y contables en las operaciones desarrolladas por la Universidad. 6. Acompañar la elaboración y presentación de estados financieros, informes contables y reportes requeridos por organismos de control y entidades competentes. 7. Coordinar técnicamente las actividades relacionadas con el recaudo, pagos, conciliaciones y manejo de recursos financieros institucionales. 8. Acompañar y gestionar la estructuración y seguimiento de estrategias de recuperación de cartera institucional. 9. Sustanciar actuaciones administrativas relacionadas con procesos de cobro persuasivo y cobro coactivo que le sean asignadas. 10. Analizar la información financiera y contable institucional, generando recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión financiera. 11. Hacer seguimiento a la implementación y actualización de procedimientos, metodologías y controles relacionados con la gestión financiera institucional. 12. Coordinar la consolidación de información requerida para auditorías, evaluaciones, organismos de control y procesos de rendición de cuentas. 13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones. 14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad. 15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa presupuestal pública y normas complementarias. 2. Contabilidad pública y normas internacionales de información financiera para el sector público. 3. Régimen financiero y presupuestal de las Universidades estatales. 4. Tesorería y gestión de pagos 5. Normas de transparencia y rendición de cuentas en el manejo de recursos públicos. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto 7. Conocimientos básicos en Marco Normativo contable para entidades de gobierno. 8. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal. 9. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC. 10. Gestión contractual y administración de bienes y servicios. 11. Gestión de recursos físicos, infraestructura, mantenimiento y servicios generales. 12. Gestión documental, normatividad archivística y administración de la información.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión estratégica del talento humano de la Universidad, garantizando la administración del empleo público, el desarrollo organizacional y la implementación de políticas orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de los procesos de administración de personal, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable al empleo público. 2. Liderar técnicamente la formulación e implementación de planes institucionales relacionados con capacitación, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño e integridad. 3. Coordinar los procesos de vinculación, permanencia, situaciones administrativas y retiro del personal de la Universidad. 4. Elaborar estudios, conceptos e informes especializados relacionados con la gestión del talento humano. 5. Coordinar la actualización de la planta de personal, manuales de funciones y demás instrumentos de gestión del empleo público. 6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión del talento humano y proponer acciones de mejora. 7. Acompañar la atención de requerimientos formulados por organismos de control y autoridades competentes. 8. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones. 9. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigentes. 2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Formación basada en competencias. 6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

4.1 II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades relacionadas con la administración del registro académico, la gestión de la información académica institucional y la coordinación técnica de los procesos de admisión, matrícula, certificación y graduación, garantizando la calidad y confiabilidad de los registros académicos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar técnicamente los procesos de admisión, matrícula, homologación, transferencias, reingresos, certificaciones y grados de la Universidad. 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones académicas aplicables a los procedimientos de registro y control académico. 3. Administrar técnicamente los sistemas de información académica institucional y proponer acciones de mejora para su fortalecimiento. 4. Coordinar la validación, actualización y consistencia de la información académica registrada en los sistemas institucionales. 5. Realizar seguimiento a los procesos de registro de calificaciones, novedades académicas y actualización de historiales estudiantiles. 6. Elaborar estudios, informes y análisis especializados relacionados con el comportamiento académico de estudiantes y programas. 7. Coordinar la consolidación de información académica requerida para procesos de autoevaluación, acreditación, inspección y vigilancia. 8. Apoyar la implementación de mecanismos de control de calidad de la información académica institucional. 9. Coordinar la preparación y reporte de información académica requerida por las autoridades educativas y organismos competentes. 10. Realizar análisis estadísticos y académicos que sirvan de soporte para la planeación y evaluación institucional. 11. Participar en la actualización de reglamentos, procedimientos e instrumentos relacionados con la gestión académica y el registro institucional. 12. Coordinar la atención de requerimientos complejos relacionados con registros académicos, certificaciones y situaciones académicas especiales. 13. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones. 14. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad. 15. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia de Proyectos.

2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Formulación y evaluación de proyectos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

4.2 II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y estrategias de bienestar universitario y egresados, contribuyendo al fortalecimiento de la permanencia estudiantil, el desarrollo integral de la comunidad universitaria y el relacionamiento institucional con los graduados.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Coordinar técnicamente la implementación de programas de bienestar universitario orientados al fortalecimiento del desarrollo integral de la comunidad universitaria. - Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento, permanencia y graduación estudiantil, generando acciones orientadas a la reducción de la deserción académica. - Coordinar actividades relacionadas con promoción de la salud, bienestar psicosocial, deporte, cultura, recreación e inclusión institucional. - Realizar estudios y análisis relacionados con factores de permanencia, rendimiento académico y bienestar estudiantil, generando recomendaciones para la toma de decisiones. - Coordinar la implementación de estrategias de seguimiento y relacionamiento con egresados de la Universidad. - Diseñar mecanismos de seguimiento a la trayectoria académica y profesional de los egresados, generando información para el fortalecimiento institucional. - Coordinar la realización de actividades académicas, institucionales y de integración dirigidas a estudiantes y egresados. - Consolidar y analizar indicadores relacionados con bienestar universitario, permanencia, graduación y seguimiento a egresados. - Elaborar informes, estudios y documentos técnicos relacionados con los procesos de bienestar universitario y egresados. - Apoyar los procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. - Coordinar la articulación de los programas de bienestar con las demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad. - Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones. - Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad. - Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia de Proyectos. 2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Formulación y evaluación de proyectos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	3PU
Grado:	15
No. De Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la comunicación institucional, el mercadeo académico, la promoción universitaria y la gestión de contenidos, contribuyendo al posicionamiento institucional y a la difusión de la oferta académica de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar acciones de comunicación y promoción institucional orientadas al fortalecimiento de la imagen y posicionamiento de la Universidad. 2. Elaborar contenidos informativos, promocionales y divulgativos para medios institucionales, plataformas digitales y demás canales de comunicación. 3. Gestionar la actualización y publicación de contenidos en portales institucionales, redes sociales y medios digitales de la Universidad. 4. Acompañar en la formulación y ejecución de campañas de promoción académica, divulgación institucional y mercadeo educativo. 5. Realizar análisis de tendencias, audiencias y comportamiento de la demanda de programas académicos, generando información para la toma de decisiones. 6. Apoyar la organización y divulgación de eventos académicos, institucionales y promocionales liderados por la Universidad. 7. Desarrollar piezas comunicativas y estrategias de difusión dirigidas a estudiantes, aspirantes, egresados y demás grupos de interés. 8. Realizar seguimiento al desempeño de campañas institucionales y medios de comunicación, generando reportes e indicadores de gestión. 9. Apoyar las actividades de relacionamiento institucional con medios de comunicación, entidades públicas y actores estratégicos. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gobierno en Línea. 2. Reportaría periodística. 3. Manejo y gestión de medios de comunicación. 4. Organización y logística de eventos. 5. Comunicación Organizacional y Estratégica. 6. Programas de diseño de piezas gráficas y piezas web. 7. Multimedia, Redes sociales, Internet. 8. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 9. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 10. Edición de Textos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Diseño. - Publicidad y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades relacionadas con la evaluación independiente, auditoría interna, seguimiento, análisis de riesgos y verificación de controles institucionales, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al mejoramiento continuo de la gestión universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar auditorías internas, seguimientos, evaluaciones y demás actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina. 2. Elaborar programas de auditoría, papeles de trabajo, informes y demás documentos técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades de evaluación independiente. 3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales e institucionales aplicables a los procesos evaluados. 4. Evaluar la efectividad de los controles implementados en los procesos institucionales, identificando oportunidades de mejora y riesgos asociados. 5. Realizar seguimiento a la implementación de planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, auditorías externas y requerimientos de organismos de control. 6. Participar en la evaluación de la gestión de riesgos institucionales, verificando la implementación de controles y acciones orientadas a su mitigación. 7. Analizar información académica, administrativa, financiera y operativa requerida para el desarrollo de auditorías y actividades de seguimiento. 8. Elaborar informes técnicos relacionados con los resultados de auditorías, seguimientos, evaluaciones y actividades de control. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Control Interno. 2. Normatividad: Ley 87 de 1993; Ley 872 de 2003; Ley 1474 de 2011. 3. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 4. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 6. Conceptos básicos de contabilidad pública. 7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 8. Código Único Disciplinario. 9. Derecho de petición y racionalización de trámites.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administracion • Contaduria Publica, • Derecho y Afines. • Economía • Ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional

• Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las sustanciaciones de actuaciones disciplinarias, el análisis jurídico de los asuntos sometidos a conocimiento de la dependencia y el apoyo a la gestión preventiva y procesal de la función disciplinaria, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y de los principios que rigen el procedimiento disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar las actuaciones disciplinarias adelantadas por la dependencia, elaborando los proyectos de autos, comunicaciones, requerimientos y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos. 2. Realizar el análisis jurídico de las quejas, informes, denuncias y demás actuaciones que sean puestas en conocimiento de la Oficina, proyectando las actuaciones que correspondan. 3. Recopilar, organizar y valoración de las pruebas preliminares requeridas dentro de los procesos disciplinarios. 4. Elaborar proyectos de decisiones relacionadas con indagaciones previas, investigaciones disciplinarias, archivos, cierres de investigación, pliegos de cargos y demás actuaciones propias de la etapa de instrucción. 5. Realizar seguimiento a los términos procesales y al estado de las actuaciones disciplinarias, garantizando el cumplimiento oportuno de los procedimientos establecidos. 6. Elaborar respuestas a requerimientos formulados por organismos de control y demás autoridades relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia. 7. Consolidar y analizar información relacionada con la gestión disciplinaria institucional, generando insumos para la toma de decisiones y la elaboración de informes. 8. Apoyar las actividades de prevención disciplinaria, capacitación y divulgación del régimen disciplinario dirigidas a los servidores públicos de la Universidad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Control Interno. 2. Normatividad: Ley 87 de 1993; Ley 872 de 2003; Ley 1474 de 2011. 3. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 4. Código Único Disciplinario. 5. Derecho de petición y racionalización de trámites. 6. Derecho Administrativo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la planeación institucional, el seguimiento a planes, programas, proyectos e indicadores, la consolidación de información estratégica y la elaboración de informes de gestión, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar en la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional definidos por la Universidad. 2. Consolidar y verificar la información requerida para el seguimiento de metas, indicadores, planes, programas y proyectos institucionales. 3. Elaborar informes técnicos relacionados con el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. 4. Administrar y actualizar las bases de datos, los sistemas de información y herramientas utilizadas para el seguimiento de la gestión institucional. 5. Realizar análisis de información cuantitativa y cualitativa relacionada con el desempeño institucional, generando insumos para la toma de decisiones. 6. Acompañar la formulación y seguimiento de proyectos institucionales, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas y productos. 7. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de acción de las dependencias, consolidando los resultados institucionales correspondientes. 8. Elaborar de reportes, estadísticas e informes requeridos por la alta dirección, organismos de control y demás autoridades competentes. 9. Participar en la implementación y seguimiento de las políticas de gestión institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. Consolidar y validar los indicadores institucionales, verificando la calidad y oportunidad de la información reportada. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley Orgánica de Planeación. 2. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 5. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 7. Principios Presupuestales. 8. Racionalización del Gasto Público. 9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administracion • Contaduria Publica	Seis (06) meses de experiencia profesional

• Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la construcción, implementación, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, apoyando los procesos de autoevaluación, acreditación, evaluación docente y mejoramiento continuo de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar información para la elaboración de informes institucionales relacionados con calidad, acreditación, desempeño y mejoramiento continuo. 2. Acompañar la implementación de mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las condiciones de calidad institucionales y de programas académicos. 3. Participar en la formulación y actualización de procedimientos, instrumentos y metodologías relacionadas con la gestión de la calidad institucional. 4. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente. 5. Implementar y mantener los procedimientos, controles e instrumentos asociados al sistema institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables. 6. Generar y reportar información relacionada con la gestión de los procesos a su cargo, garantizando su calidad, oportunidad y disponibilidad para el seguimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
1. Interpretación y análisis de textos. 2. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 4. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 5. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y Afines • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología.	Seis (06) meses de experiencia profesional

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a la gestión de la cooperación académica, la internacionalización institucional, la movilidad académica y el relacionamiento con organismos nacionales e internacionales, contribuyendo al fortalecimiento de la proyección internacional de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias, planes y programas de internacionalización y diplomacia académica de la Universidad. 2. Gestionar actividades relacionadas con la suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios y acuerdos de cooperación académica e institucional. 3. Identificar y analizar oportunidades de cooperación, intercambio académico, asistencia técnica y financiamiento provenientes de organismos nacionales e internacionales. 4. Gestionar los programas de movilidad académica para estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo de la Universidad. 5. Elaborar estudios, informes, conceptos y documentos técnicos relacionados con asuntos de internacionalización y cooperación académica. 6. Gestionar la difusión de convocatorias, programas, becas, intercambios y demás oportunidades de cooperación dirigidas a la comunidad universitaria. 7. Elaborar y consolidar la formulación y seguimiento de proyectos de cooperación académica e internacional, verificando el cumplimiento de objetivos, actividades y resultados. 8. Realizar seguimiento a la ejecución de convenios y acuerdos suscritos por la Universidad con entidades nacionales e internacionales, consolidando información sobre sus resultados e impactos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administracion • Contaduria Publica, • Derecho y Afines. • Economía • Ingeniería Industrial y afines. • Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ENTORNOS DIGITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar las actividades relacionadas con la administración de sistemas de información, soporte tecnológico, gestión de plataformas institucionales, análisis de información y fortalecimiento de los servicios tecnológicos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y realizar seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información y plataformas tecnológicas institucionales que le sean asignados. 2. Apoyar la implementación, actualización y mantenimiento de soluciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de los procesos institucionales. 3. Realizar actividades de análisis, validación y administración de información contenida en los sistemas institucionales. 4. Apoyar la administración de bases de datos y repositorios de información institucional, garantizando su integridad y disponibilidad. 5. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de usuarios, perfiles, accesos y permisos en las plataformas tecnológicas institucionales. 6. Apoyar la implementación de controles de seguridad de la información y buenas prácticas de protección de datos institucionales. 7. Realizar seguimiento al desempeño de aplicaciones, servicios y plataformas tecnológicas, proponiendo acciones de mejora. 8. Brindar soporte funcional y acompañamiento técnico a usuarios internos en el uso de sistemas de información institucionales. 9. Elaborar informes técnicos, manuales, procedimientos y documentación relacionada con los sistemas y servicios tecnológicos institucionales. 10. Participar en la ejecución de proyectos tecnológicos y procesos de transformación digital liderados por la dependencia. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000. 2. Interoperabilidad de sistemas de información. 3. Análisis y diseño de sistemas de información 4. Gobierno en Línea	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ENTORNOS DIGITALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer actividades relacionadas con la administración funcional de plataformas de aprendizaje, la producción de recursos educativos digitales, el acompañamiento a usuarios y el seguimiento de los procesos académicos desarrollados en entornos virtuales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar funcionalmente las plataformas institucionales de aprendizaje virtual y apoyar su correcta operación académica.
2. Apoyar la configuración, actualización y seguimiento de cursos, espacios virtuales y recursos educativos digitales utilizadas por la Universidad.
3. Brindar acompañamiento a docentes y estudiantes en el uso de herramientas y plataformas de apoyo a la educación virtual.
4. Participar en la producción, actualización y publicación de contenidos educativos digitales y recursos de aprendizaje virtual.
5. Gestionar y desarrollar actividades de capacitación relacionadas con el uso de tecnologías educativas y entornos virtuales de aprendizaje.
6. Realizar seguimiento a indicadores de uso, acceso, interacción y desempeño de los entornos virtuales institucionales.
7. Consolidar información requerida para la evaluación y mejora de los procesos de educación virtual y transformación digital académica.
8. Apoyar la implementación de herramientas digitales para la interacción, evaluación y seguimiento del aprendizaje.
9. Elaborar informes, reportes y estadísticas relacionadas con el funcionamiento de las plataformas y recursos virtuales institucionales.
10. Participar en la implementación de acciones de mejora derivadas de procesos de evaluación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad.
11. Apoyar la organización y actualización de repositorios, bancos de recursos educativos y demás herramientas de apoyo a los procesos formativos.
12. Gestionar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en desarrollo de sus funciones, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión documental y de la normativa archivística vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información
4. Gobierno en Línea

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Administración • Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la gestión de proyectos, grupos, convocatorias y productos de investigación, contribuyendo al fortalecimiento de la actividad investigativa y de la producción de conocimiento de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar estrategias relacionadas con la formulación, desarrollo y seguimiento de proyectos de investigación institucional. 2. Gestionar y desarrollar actividades administrativa y académica de grupos, líneas y semilleros de investigación de la Universidad. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades, cronogramas y productos asociados a los proyectos de investigación asignados. 4. Consolidar y analizar información relacionada con la producción científica e investigativa institucional. 5. Participar en la elaboración de informes, documentos técnicos y reportes relacionados con la actividad investigativa de la Universidad. 6. Apoyar la gestión de convocatorias, eventos académicos y actividades orientadas al fortalecimiento de la investigación institucional. 7. Participar en actividades de divulgación, difusión y apropiación social del conocimiento generado por la Universidad. 8. Administrar las bases de datos, repositorios y sistemas de información relacionados con la investigación institucional. 9. Consolidar información requerida para procesos de evaluación, acreditación, rendición de cuentas y seguimiento institucional relacionados con investigación. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos 2. Derecho de petición y racionalización de trámites. 3. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión 4. Interpretación y análisis de textos. 5. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y hacer seguimiento a los programas de educación continua, asistencia técnica y proyección social, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos académicos e institucionales de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación, organización y desarrollo de programas de educación continua y proyección social. 2. Brindar acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento institucional desarrollados por la Universidad. 3. Realizar seguimiento al desarrollo de actividades académicas, técnicas y operativas asociadas a los programas y proyectos de la dependencia. 4. Consolidar información relacionada con participantes, cobertura, resultados e indicadores de los programas de educación continua y proyección social. 5. Elaborar informes, reportes y documentos técnicos relacionados con la ejecución de programas y proyectos asignados. 6. Preparar actividades académicas, eventos, jornadas de capacitación y demás acciones desarrolladas por la dependencia. 7. Participar en la elaboración de diagnósticos, estudios y caracterizaciones relacionadas con necesidades de fortalecimiento institucional y formación. 8. Apoyar la articulación de los programas de educación continua con las demás funciones misionales de la Universidad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos 2. Derecho de petición y racionalización de trámites. 3. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión 4. Interpretación y análisis de textos. 5. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con el proceso precontractual, contractual y poscontractual de la Universidad, apoyando el desarrollo de los procesos de contratación y la administración de la información contractual institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con la planeación, organización y seguimiento de los procesos de contratación. 2. Adelantar los estudios, análisis y documentos previos necesarios para los procesos de contratación de la Universidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Elaborar proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, estudios del sector, minutas contractuales y demás documentos requeridos para la estructuración de los procesos de selección. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y administrativos exigidos para la apertura y desarrollo de los procesos de contratación. 5. Gestionar la publicación de los documentos y actuaciones contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, garantizando la oportunidad, integridad y transparencia de la información. 6. Brindar asesoría jurídica y técnica a las dependencias de la Universidad en materia de contratación estatal, apoyando la adecuada planeación de las necesidades contractuales. 7. Participar en la evaluación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección y elaborar los informes correspondientes. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la apertura, adjudicación, declaratoria de desierto, modificaciones, suspensión, terminación, liquidación y demás actuaciones propias de la gestión contractual. 9. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos en los aspectos jurídicos, apoyando a los supervisores e interventores en la correcta aplicación del régimen de contratación de la Universidad. 10. Elaborar conceptos, respuestas a derechos de petición, requerimientos de organismos de control y demás documentos relacionados con la actividad contractual de la Universidad. 11. Mantener actualizados los expedientes contractuales físicos y electrónicos, asegurando la adecuada gestión documental de conformidad con las normas archivísticas. 12. Apoyar la formulación, implementación y mejoramiento de los procedimientos, manuales, formatos e instrumentos relacionados con la gestión contractual y el Sistema Integrado de Gestión. 13. Elaborar informes, indicadores y estadísticas sobre la gestión contractual que permitan evaluar el desempeño de la Dirección de Contratación y apoyar la toma de decisiones. 14. Participar en la identificación, valoración y seguimiento de los riesgos asociados a los procesos de contratación y proponer acciones de mejora para su mitigación. 15. Contribuir al cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y publicidad en todas las actuaciones contractuales. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 2. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales. 3. Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales. 4. Comportamiento y condiciones del mercado. 5. Análisis de precios y costes. 6. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes. 7. Gestión Legal y de Adquisiciones. 8. Estructuras de Costos de productos y Servicios. 9. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Derecho y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales relacionadas con la gestión presupuestal, contable, financiera, de tesorería y cartera de la Universidad, contribuyendo al adecuado registro, control y seguimiento de los recursos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional conforme a las disposiciones aplicables. 2. Elaborar registros, conciliaciones, análisis e informes financieros y contables requeridos para la gestión institucional. 3. Apoyar la elaboración de estados financieros, informes presupuestales y demás reportes requeridos por la Dirección Financiera. 4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, verificando la consistencia y oportunidad de la información registrada. 5. Apoyar la gestión de tesorería institucional relacionada con recaudos, pagos, conciliaciones bancarias y control de recursos financieros. 6. Ejecutar actividades relacionadas con la administración y actualización de los sistemas de información financiera, presupuestal y contable de la Universidad. 7. Apoyar la gestión de cartera institucional mediante el seguimiento de obligaciones, generación de reportes y control de recaudos. 8. Elaborar proyectos de actos, comunicaciones y demás documentos relacionados con la gestión financiera y de cartera institucional. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 3. Racionalización del Gasto Público. 4. Conceptos de gasto. 5. Conciliaciones. 6. Conceptos básicos de contabilidad pública. 7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. 8. Concepto del tributo. 9. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de gestión de Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas la administración de personal, desarrollo organizacional y gestión del talento humano institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Ejecutar actividades relacionadas con vinculación, novedades de personal, situaciones administrativas y retiro de servidores públicos.
- 2. Administrar la información y los registros de personal de la Universidad.
- 3. Participar en la formulación y desarrollo de los planes institucionales de capacitación, bienestar e integridad.
- 4. Elaborar informes, certificaciones y documentos relacionados con la gestión del talento humano.
- 5. Apoyar la evaluación y seguimiento de indicadores del proceso.
- 6. Realizar actividades relacionadas con la gestión del desempeño laboral.
- 7. Apoyar la atención de requerimientos internos y externos relacionados con la administración de personal.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2. Sistema General de Riesgos Laborales.
- 3. Formación basada en competencias.
- 4. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
- 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
- 6. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión de las consultas y estrategias de servicio al ciudadano, atención de grupos de interés y gestión de las peticiones ciudadanas de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones recibidas por la Universidad.
2. Implementar estrategias de fortalecimiento del servicio al ciudadano y relacionamiento con grupos de interés.
3. Realizar seguimiento a los tiempos y calidad de respuesta de las solicitudes ciudadanas.
4. Elaborar informes e indicadores relacionados con la atención al ciudadano.
5. Coordinar la aplicación de los lineamientos institucionales de transparencia y acceso a la información pública.
6. Apoyar ejercicios de caracterización y análisis de usuarios y grupos de interés.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interpretación y análisis de textos.
2. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios.
3. Derecho de petición y racionalización de trámites.
4. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar actividades relacionadas con la administración del sistema institucional de gestión documental y archivos, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de las políticas, programas e instrumentos archivísticos de la Universidad.
2. Administrar el sistema institucional de gestión documental.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa vigente.
4. Coordinar las transferencias documentales y procesos de organización de archivos.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de gestión documental por parte de las dependencias.
6. Brindar asistencia técnica en materia archivística a las diferentes áreas de la Universidad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Interpretación y análisis de textos.
4. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos Normas de administración de archivos de gestión.
5. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
6. Tablas de Retención Documental.

7. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución, implementación, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad, apoyando los procesos de autoevaluación, acreditación, evaluación docente y mejoramiento continuo de la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de los procesos del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad. 2. Contribuir en los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 3. Consolidar y analizar información requerida para procesos de acreditación institucional, acreditación de programas y renovación de registros calificados. 4. Acompañar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento derivados de procesos de autoevaluación, acreditación y evaluación institucional. 5. Realizar seguimiento a indicadores de calidad académica, administrativa e institucional, generando reportes para la toma de decisiones. 6. Apoyar la ejecución de los procesos institucionales de evaluación del desempeño docente y consolidar los resultados correspondientes. 7. Elaborar informes técnicos, estadísticas y documentos relacionados con la gestión de la calidad y el desempeño institucional. 8. Apoyar la preparación de visitas de evaluación externa, acreditación, inspección y vigilancia, garantizando la organización y disponibilidad de la información requerida. 9. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias académicas y administrativas en la aplicación de metodologías e instrumentos de aseguramiento de la calidad. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Interpretación y análisis de textos. 2. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 4. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 5. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Derecho y Afines • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar con la implementación, seguimiento y evaluación de programas de bienestar universitario, permanencia estudiantil y relacionamiento con egresados, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y acompañar la implementación de programas y estrategias de bienestar universitario dirigidos a estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo. 2. Participar en el desarrollo de actividades de promoción de la salud, bienestar emocional, cultura, deporte, recreación e inclusión institucional. 3. Realizar seguimiento a la participación y cobertura de los programas de bienestar universitario, generando información para su evaluación y fortalecimiento. 4. Acompañar la implementación de estrategias de acompañamiento y permanencia estudiantil orientadas al fortalecimiento del desempeño académico y la graduación oportuna. 5. Ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento y actualización de la información institucional de egresados. 6. Apoyar la organización y desarrollo de actividades de relacionamiento, integración y fortalecimiento del vínculo entre los egresados y la Universidad. 7. Elaborar informes, estadísticas y reportes relacionados con la gestión de bienestar universitario y egresados. 8. Consolidar información para la medición de indicadores y evaluación de resultados de los programas administrados por la dependencia. 9. Participar los procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con bienestar universitario y egresados. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
1. Interpretación y análisis de textos. 2. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 4. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 5. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:	Seis (06) meses de experiencia profesional

• Administración • Derecho y Afines • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4TM
Grado:	13
No. De Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y PROMOCIÓN UNIVERSITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en la implementación, producción, organización y difusión de contenidos institucionales incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, regional y local, garantizando su coherencia con la estrategia de comunicaciones y mercadeo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la producción de piezas comunicacionales y promocionales, garantizando su alineación con los objetivos e identidad institucional. 2. Gestionar contenidos en plataformas digitales y redes sociales, asegurando su actualización y pertinencia. 3. Apoyar técnica, administrativa y operativamente los procesos y procedimientos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Apoyar la logística de eventos institucionales y académicos, asegurando su correcta ejecución. 5. Registrar y sistematizar los archivos audiovisuales de las campañas y actividades de promoción del contenido de la Universidad, garantizando su disponibilidad para análisis. 6. Apoyar la difusión de convocatorias, programas y actividades académicas, asegurando su alcance y oportunidad. 7. Operar el sistema de información para gestión documental, clasificar, actualizar, manejar y aplicar los procesos de conservación de recursos de la dependencia. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gobierno en Línea. 2. Realización audiovisual. 3. Conocimientos en producción audiovisual. 4. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 5. Derecho de petición y racionalización de trámites. 6. Normas de administración de archivos de gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ENTORNOS DIGITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa de los sistemas, plataformas y servicios tecnológicos institucionales, garantizando su funcionamiento, disponibilidad y soporte oportuno conforme a los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Entornos Digitales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico a usuarios internos sobre hardware, software y plataformas institucionales, garantizando la continuidad operativa del servicio. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y periféricos, asegurando su funcionamiento eficiente y seguro. 3. Registrar, escalar y hacer seguimiento a incidentes tecnológicos, garantizando su atención conforme a los protocolos establecidos. 4. Apoyar la administración básica de sistemas de información institucionales, asegurando la actualización y disponibilidad de los servicios. 5. Ejecutar actividades de respaldo y recuperación de información, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos institucionales. 6. Apoyar la implementación de lineamientos de seguridad digital, asegurando el cumplimiento de las políticas de ciberseguridad institucional. 7. Gestionar inventarios de equipos y activos tecnológicos, garantizando su actualización y trazabilidad. 8. Apoyar la instalación y configuración de software institucional, asegurando su uso conforme a los estándares técnicos definidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Navegación en páginas WEB. 2. Mantenimiento y Soporte técnico de equipos electrónicos. 3. Software de procesadores de texto. 4. Software para presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procedimientos operativos del proceso contractual institucional, garantizando la organización documental de los diferentes trámites y procesos contractuales, el registro de información y el cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar y actualizar la información contractual en las plataformas institucionales y del SECOP II, garantizando su oportunidad y exactitud. 2. Organizar y custodiar los expedientes contractuales, asegurando su integridad y trazabilidad conforme a la normativa archivística. 3. Apoyar la elaboración de documentos precontractuales y contractuales, garantizando su conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a los cronogramas contractuales, asegurando el cumplimiento de plazos y requerimientos. 5. Gestionar comunicaciones con contratistas y dependencias, garantizando la articulación operativa del proceso contractual. 6. Apoyar la verificación de requisitos habilitantes y documentos contractuales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. 7. Consolidar información para informes de gestión contractual, garantizando su calidad y disponibilidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la ejecución de carácter técnico y operativa de los procesos financieros, contables y presupuestales, garantizando el registro, control y reporte oportuno de la información institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar operaciones contables y presupuestales en los sistemas institucionales, garantizando su exactitud y oportunidad.

2. Apoyar la elaboración de certificados presupuestales, registros y compromisos, asegurando su conformidad con la normativa vigente. 3. Gestionar la recepción, verificación y archivo de documentos financieros, garantizando su integridad y trazabilidad. 4. Apoyar la conciliación de cuentas y movimientos financieros, asegurando la consistencia de la información. 5. Elaborar reportes operativos para el seguimiento financiero, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones. 6. Atender requerimientos de proveedores y dependencias, garantizando la correcta gestión de los trámites financieros. 7. Mantener actualizado el archivo, correspondencia, bases de datos y documentos que se generen de los procesos de la Dirección Financiera, con el fin de tener la información actualizada como soporte en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de actividades administrativas, logísticas, gestión documental y de servicios generales, garantizando el adecuado funcionamiento operativo de la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar inventarios de bienes y suministros, garantizando su actualización y disponibilidad. 2. Apoyar la logística de eventos, reuniones y actividades institucionales, asegurando su adecuada ejecución. 3. Tramitar solicitudes de servicios administrativos, garantizando su atención oportuna. 4. Organizar y custodiar documentación administrativa, asegurando su integridad y trazabilidad. 5. Apoyar la gestión de mantenimiento de infraestructura y equipos, garantizando su funcionamiento adecuado. 6. Elaborar reportes operativos de gestión administrativa, asegurando su disponibilidad para la toma de decisiones. 7. Apoyar en las actividades de recepción, entrega y organización de archivos y correspondencia de la dirección. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 6. Operación de herramientas de correo electrónico. 7. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, coherencia, cohesión. 8. Interpretación y análisis de textos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión operativa de los procesos de registro, control y administración académica, garantizando la actualización, organización y disponibilidad de la información estudiantil.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar y actualizar información académica en los sistemas institucionales, garantizando su exactitud y oportunidad. 2. Gestionar procesos de matrícula, inscripción y certificación académica, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 3. Organizar y custodiar expedientes académicos, garantizando su integridad y trazabilidad. 4. Atender solicitudes de estudiantes y docentes, garantizando la orientación oportuna y adecuada. 5. Apoyar la generación de reportes académicos, asegurando la calidad de la información. 6. Verificar el cumplimiento de requisitos académicos para trámites institucionales, garantizando la correcta aplicación de la normativa académica. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 6. Operación de herramientas de correo electrónico. 7. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, coherencia, cohesión.

8. Interpretación y análisis de textos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa y administrativa de los programas y proyectos de Educación Continua y Proyección Social, garantizando su ejecución eficiente, oportuna y articulada con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización logística de los programas de Educación Continua y Proyección Social, asegurando su desarrollo conforme a la programación académica establecida. 2. Gestionar el registro, control y actualización de la información operativa de los programas y actividades de Educación Continua, garantizando su integridad y disponibilidad para la toma de decisiones institucionales. 3. Apoyar la coordinación de actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica dirigidas a entidades públicas, asegurando su ejecución conforme a los lineamientos académicos y administrativos. 4. Realizar el seguimiento operativo a la ejecución de diplomados, cursos y programas especiales, verificando el cumplimiento de los cronogramas, requisitos y estándares institucionales. 5. Apoyar la gestión documental de los procesos de Educación Continua y Proyección Social, cumpliendo las políticas institucionales de archivo y la normativa archivística vigente. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 6. Operación de herramientas de correo electrónico. 7. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 8. Interpretación y análisis de textos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración • Ingeniería industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5AM
Grado:	08
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas que demanden la Rectoría, con el fin de contribuir garantizando la organización, oportunidad y calidad en el desarrollo de las actividades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar y actualizar información académica en los sistemas institucionales garantizando su integridad y disponibilidad. 2. Apoyar la gestión de trámites académicos de docentes y estudiantes asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Organizar y custodiar documentos académicos garantizando su conservación conforme a la normativa archivística. 4. Apoyar la logística de actividades académicas, comités y reuniones garantizando su adecuada ejecución. 5. Elaborar reportes y listados académicos requeridos por la Vicerrectoría asegurando precisión y oportunidad. 6. Atender consultas de estudiantes y docentes garantizando orientación clara y conforme a la normativa institucional. 7. Gestionar la radicación y seguimiento de solicitudes académicas garantizando su trámite oportuno. 8. Apoyar la consolidación de información para procesos de aseguramiento de la calidad garantizando su exactitud. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos operativos de investigación, educación continua y proyección social garantizando el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y organizar información de proyectos de investigación y educación continua garantizando su disponibilidad para el seguimiento institucional.
2. Apoyar la logística de actividades académicas, investigativas y de extensión asegurando su adecuada ejecución.
3. Gestionar la radicación, archivo y custodia de documentos asociados a proyectos garantizando el cumplimiento de la normativa archivística.
4. Elaborar reportes operativos y administrativos requeridos por la Vicerrectoría garantizando precisión y oportunidad.
5. Atender consultas de investigadores, docentes y participantes de programas garantizando orientación clara y oportuna.
6. Apoyar la actualización de bases de datos de proyectos, cursos y actividades garantizando su integridad.
7. Gestionar inscripciones, listados y certificaciones de programas de educación continua asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
8. Consolidar información para informes de gestión garantizando su calidad y confiabilidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Normas de administración de archivos de gestión.
3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
4. Tablas de Retención Documental.
5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, académicos y de bienestar adscritos a la Secretaría General garantizando la correcta ejecución operativa de las actividades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y organizar información administrativa de las direcciones adscritas garantizando su disponibilidad para la gestión institucional. 2. Apoyar la radicación, archivo y seguimiento de documentos contractuales, académicos y administrativos asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales. 3. Atender solicitudes de información de dependencias internas y actores externos garantizando oportunidad y claridad. 4. Apoyar la logística de actividades institucionales, comités y reuniones garantizando su adecuada preparación. 5. Elaborar reportes administrativos requeridos por la Secretaría General asegurando precisión y oportunidad. 6. Gestionar bases de datos y registros institucionales garantizando su actualización y confiabilidad. 7. Custodiar documentos y elementos asignados a la Secretaría General asegurando su conservación y uso adecuado. 8. Consolidar información para informes de gestión garantizando su calidad y oportunidad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia
--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
--

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: • Administración. • Derecho y Afines. • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000, de conformidad con los niveles, la naturaleza, funciones y responsabilidades de cada empleo.
