

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	RECTOR
Código:	0045
Grado:	23
Codificación Interna DIVTAH	0045-23-1
No. de cargos:	1
Dependencia	RECTORÍA
Jefe inmediato:	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El Rector es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la Universidad; es el cargo que ejerce según su competencia directiva la autoridad suprema en la ejecución y orientación de las políticas académicas, administrativas y de investigación propias de la Universidad, en concordancia con las decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar y dirigir el funcionamiento general de la Universidad Militar Nueva Granada. - Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y demás disposiciones legales. - Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Superior Universitario. - Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Institución. - Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad Militar Nueva Granada y defender sus derechos en forma directa o mediante apoderados. - Expedir los actos administrativos, adjudicar y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Militar Nueva Granada. - Presentar propuestas, ofertas y celebrar contratos y convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para ejecutar consultorías, estudios, diseños, interventorías, asesorías, producción de artefactos tecnológicos y software, prestación de servicios. - Participar en licitaciones públicas o privadas, selecciones abreviadas, concursos de méritos, contratación directa y demás posibilidades de contratación que permita la ley. - Velar y propender por la conservación y el crecimiento de la institución en los campos científico, académico, cultural y económico. - Autorizar la suspensión de las actividades académicas y administrativas, hasta por diez días. - Crear y organizar comités asesores o consultivos de la Universidad y sus programas, con participación de entidades publicas o privadas, y de personas destacadas en actividades académicas, investigativas, productivas, culturales, sociales y comunitarias. - Presentarle al Consejo Superior Universitario, para su aprobación, el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Institución, y ejecutarlo una vez sea expedido. - Ordenar los gastos e inversiones de la institución, de conformidad con el presupuesto y el Plan de Desarrollo aprobado por el Consejo Superior Universitario. - Someter a consideración del Consejo Superior Universitario, para su aprobación, las modificaciones del presupuesto de la institución, de conformidad con las normas vigentes. - Fijar los valores de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de extensión y de venta de todo tipo de servicios. - Nombrar y remover el personal de la institución con arreglo a las disposiciones vigentes. - Liderar los Sistemas de Control Interno de Gestión en la Universidad. - Presentar proyectos de modificación de la estructura y planta de personal de la Universidad Militar Nueva Granada para la aprobación del Consejo Superior Universitario. - Conceder comisiones, licencias y permisos a funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada. - Firmar las actas de grado y los correspondientes títulos que la Universidad otorga. - Rendir informes periódicos al Consejo Superior Universitario.	

22. Aceptar donaciones e informarle al Consejo Superior Universitario sobre las mismas. 23. Delegar, excepcionalmente, el ejercicio de alguna de sus funciones, salvo aquellas que prohíbe la ley. 24. Las demás que le señalen las disposiciones legales. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normativa en Educación Superior. Planeación estratégica. Sistema Integrado de Gestión. Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Formación relacionada con el Campo Militar o Policial Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Con especialización: Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. Con Maestría: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	VICERRECTOR GENERAL
Código:	0060
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	0060-20-2
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría - Vicerrectoría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, dirigir y coordinar la gestión de las unidades orgánicas adscritas a su Vicerrectoría, con el propósito de contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada y asumir en encargo las funciones del Rector en su ausencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Rector en la formulación de políticas institucionales y en el Plan de Desarrollo. 2. Organizar, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias adscritas a su Vicerrectoría. 3. Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitados por el Rector y las inherentes al desarrollo de sus funciones. 4. Velar por el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y las disposiciones legales. 5. Propender por la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios bajo su cargo. 6. Cumplir las funciones delegadas por el rector y las establecidas en los Reglamentos de la Universidad. 7. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias. 8. Asesorar al Rector en la toma de decisiones estratégicas. 9. Presentar informe de gestión a la Rectoría frente a las gestiones realizadas. 10. Asumir las funciones de secretario del Consejo Superior Universitario según Acuerdo vigente y su reglamento. 11. Hacer parte de los comités creados por Resolución o Ley de la República a los que sea convocado. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Planeación estratégica. Sistema Integrado de Gestión. Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano y supervisión de recursos físicos y económicos.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Formación relacionada con el Campo Militar o Policial Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Con especialización: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. Con Maestría: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	VICERRECTOR UNIVERSIDAD
Código:	0060
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	0060-20-3
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría - Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad, centrando sus funciones directivas en el liderazgo, la administración y la coordinación de los asuntos académicos de la Universidad, entendiéndose como tales la garantía y la conjunción de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión y aquellos procesos que concurran a su optimización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas institucionales en materia académica que contribuyan al mejoramiento continuo de la oferta académica de la Universidad. 2. Organizar, dirigir y controlar los trámites ante entidades externas en materia de autorización para el ofrecimiento de programas académicos, así como para la extensión, ampliación y modificación de estos. 3. Elaborar y presentar informes para la creación y supresión de programas académicos, con observancia de tendencias internacionales y estudios de mercado pertinentes que permitan determinar su idoneidad en el medio. 4. Generar políticas curriculares y pedagógicas, con observancia de referentes internacionales, así como de los avances de las ciencias y de cada una de las áreas de conocimiento. 5. Generar políticas de autoevaluación que comprenda y observe los principios y objetivos de la acreditación en programas académicos, propendiendo principalmente por la adecuación de estos últimos a las políticas institucionales y su solidez e idoneidad en el medio. 6. Diseñar estrategias encaminadas a lograr una debida organización en la ejecución de las actividades, herramientas y medios educativos que soportan el desarrollo de los programas académicos de la Universidad, mediante la debida utilización y manejo eficiente de los recursos con que cuenta la institución, garantizando que su gestión permita el cumplimiento de los propósitos de formación en materia de docencia, investigación, extensión y proyección social. 7. Generar directrices para la contratación de profesores ocasionales y de cátedra y coordinar la gestión académico administrativa requerida para la vinculación de profesores empleados públicos de carrera, así como la determinación del puntaje salarial de estos últimos. 8. Diseñar estrategias y políticas en materia de evaluación docente que contribuyan a elevar y mantener la calidad de la docencia. 9. Diseñar políticas y directrices relacionadas con el ingreso en los programas académicos de la Universidad en sus etapas de inscripción, selección, admisión y matrícula, de conformidad con lo establecido en la normativa interna institucional. 10. Generar políticas relacionadas con la información académica y disciplinaria de los estudiantes matriculados en los diferentes programas académicos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Planeación estratégica. Sistema Integrado de Gestión. Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas. Normativa aplicable al ofrecimiento de programas académicos de educación superior. Normativa relacionada con trámites de registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional y de acreditación en calidad ante el Consejo Nacional de Acreditación. Normativa aplicable a las instituciones de educación superior públicas. Normativa relacionada con la carrera docente en instituciones de educación superior públicas. Políticas de educación superior. Ejecución y seguimiento de planes de mejoramiento, con observancia de los resultados de procesos de autoevaluación con fines de acreditación institucional y de programas. Elaboración de documentos orientados a demostrar el cumplimiento de condiciones de calidad en trámites de registro calificado y acreditación en calidad ante el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Formación relacionada con el Campo Militar o Policial Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Con especialización: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. Con Maestría: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0060-19-3.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	VICERRECTOR UNIVERSIDAD
Código:	0060
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	0060-20-4
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría - Vicerrectoría Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoya al rector y se encarga del direccionamiento estratégico, la conducción y la orientación administrativa de la institución, cuya función implica definir directrices, adoptar, desarrollar y ejecutar políticas, planes y programas administrativos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la planeación, organización y control de las actividades administrativas en cumplimiento de los proyectos establecidos para la Universidad siguiendo las directrices del Rector para lograr los objetivos propuestos. 2. Presidir o participar en los diferentes Consejos, Comités y demás instancias por estatuto, delegación o encargo conforme a las normas internas de la Universidad. 3. Presentar al Rector los informes y análisis financieros del caso, los estados financieros periódicos y los estados financieros al fin de cada ejercicio contable anual. 4. Dirigir, coordinar y refrendar la ejecución del presupuesto. 5. Presentar periódicamente al Rector de la Universidad el informe de la ejecución del presupuesto anual y del plan general de inversiones. 6. Planear y ordenar las actividades de apoyo logístico para la academia. 7. Presentar el plan de contratación de la Universidad. 8. Decidir acerca de las propuestas de contratación que sean consideradas en el Comité de Contratación; así como sobre las propuestas de adquisición de bienes. 9. Supervisar y refrendar la contratación de los catedráticos. 10. Dirigir y coordinar la contratación de los funcionarios de la UMNG. 11. Asegurar la realización de la interventoría de las nuevas obras de construcción y remodelaciones de la Universidad contratadas con terceros presentando los informes correspondientes al Rector. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Planeación estratégica. Sistema Integrado de Gestión. Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano Atención al usuario Conocimiento en negocios Conocimiento en planes de bienestar	

Conocimiento en procesos contables y tributarios Conservación de bienes Estructura de la Universidad Gerencia integral de proyectos Normativa acerca de convenios Normativa de contratación Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. Planeación presupuestal Políticas de gestión administrativa Políticas de seguridad de la información Relaciones Internacionales Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Formación relacionada con el Campo Militar o Policial Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Economía Educación Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Con especialización: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. Con Maestría: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título	

de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0060-19-4.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	VICERRECTOR UNIVERSIDAD
Código:	0060
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	0060-20-5
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría - Vicerrectoría Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, dirigir y coordinar la gestión académico-administrativa con el equipo de trabajo, contribuyendo de acuerdo con la estructura organizacional, contribuyendo al direccionamiento estratégico, cumplimiento de políticas y objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Propender por las buenas relaciones con las diferentes autoridades de la región en busca de realizar convenios y creación de alianzas estratégicas. 2. Presidir reuniones periódicas con los jefes de las divisiones adscritas a esta Vicerrectoría. 3. Verificar y Controlar el sostenimiento y conservación de los bienes de la sede Campus. 4. Orientar, dirigir y vigilar el manejo de los recursos y servicios de apoyo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Posicionar la sede Campus en el ámbito regional, nacional e Internacional. 6. Presentar informes de gestión encaminados al planeamiento estratégico y cumplimiento de políticas rectorales. 7. Asesorar al Rector en el mejoramiento continuo y posicionamiento de la sede Campus. 8. Coordinar y planificar estrategias de mercadeo para el cumplimiento de las políticas rectorales. 9. Verificar y controlar el desarrollo de los planes de asignación de presupuesto encaminados a las actividades de mantenimiento de campus. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Planeación estratégica. Sistema Integrado de Gestión. Experiencia en manejo gerencial Políticas de gestión administrativa Políticas de seguridad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Formación relacionada con el Campo Militar o Policial Administración Ingeniería Administrativa y Afines Economía Derecho y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Con especialización: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. Con Maestría: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0060-19-5.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	VICERRECTOR UNIVERSIDAD
Código:	0060
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	0060-20-6
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría - Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar la cultura de investigación, de innovación y de emprendimiento, con el sustento de los postulados filosóficos de la Universidad y en cumplimiento de su misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y proyectar la investigación como el eje fundamental para el estímulo, generación y difusión del conocimiento, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional. 2. Fomentar la cultura investigativa, innovadora y emprendedora entre la comunidad neogranadina. 3. Dictar los lineamientos necesarios para mantener la política de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UMNG actualizada y acorde a la normatividad y los estándares nacionales e internacionales. 4. Orientar el desarrollo de las actividades del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad. 5. Velar por el adecuado manejo de recursos físicos y financieros destinados al desarrollo del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación. 6. Promover que los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, orientados al desarrollo de la Nación solicitados por cualquiera de los sectores del país, incluso el Sector Defensa, sean difundidos al interior de la UMNG para buscar alianzas que permitan su formulación. 7. Velar por el cumplimiento de las normas éticas, bioéticas, de integridad científica y de propiedad intelectual, vigentes en Ciencia, Tecnología e Innovación, en los ámbitos nacional e internacional. 8. Orientar a la UMNG en materia de propiedad intelectual, derivada de procesos de investigación científica y tecnológica, y dirigir los procesos relacionados con la protección de la propiedad intelectual, registro de patentes y comercialización de productos, con el debido uso del nombre y la marca de la Universidad. 9. Orientar, promover y apoyar las relaciones y los convenios interinstitucionales en el país y fuera, en coordinación con la Oficina Asesora de Relaciones Internacionales. 10. Impulsar la gestión externa de recursos para el desarrollo del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación. 11. Proponer, junto con sus divisiones, acciones para el mejoramiento de la calidad en la Gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones y el fortalecimiento institucional de la investigación, la innovación y el emprendimiento. 12. Promover el fortalecimiento de la formación en investigación en los programas de pregrado y posgrado de la UMNG. 13. Establecer y mantener actualizada una línea base de indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación para reportar la evolución de la Investigación. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Políticas públicas en materia de Educación.
Normatividad en Educación Superior.
Planeación estratégica.
Sistema Integrado de Gestión.
Estructura de la Universidad
Normativa y procesos de investigación
Experiencia Gestión y desarrollo de proyectos de investigación
Producción científica certificada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Formación relacionada con el Campo Militar o Policial Administración Ingeniería Administrativa y Afines Economía Derecho y Afines Educación Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Con especialización: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. Con Maestría: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0060-20-6.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-7
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA CIENCIAS ECONOMICAS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad de Ciencias Económicas Bogotá - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y promover las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión, así como la proyección social, la internacionalización y la gestión académico-administrativa de los programas y centros adscritos a la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Ofertar programas de educación continuada, formación para el trabajo a los diferentes sectores empresariales. - Propiciar la internacionalización de los programas de pregrado y postgrado de la Facultad. - Propender por el fortalecimiento en la formación doctoral de los docentes de la Facultad. - Generar acciones estratégicas para el mejor desempeño de los estudiantes en las pruebas saber pro. - Propiciar el mejoramiento en el manejo de una segunda lengua en docentes y estudiantes de la Facultad. - Responder por el manejo, aplicación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento de la Facultad, en el marco del plan de acción anual, así como en el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos y actividades encomendadas en el marco del Plan de Desarrollo Institucional. - Propiciar la creación de programas académicos nuevos, acorde con las necesidades del mercado. - Asegurar la acreditación y reacreditación de los programas académicos de la Facultad. - Aprobar y hacer seguimiento, de común acuerdo con los directores, la planeación de las actividades de los profesores por medio de los Planes de trabajo. - Someter a la consideración del Rector de la Universidad el otorgamiento de condecoraciones y demás distinciones universitarias, previa autorización del Consejo de Facultad y de conformidad con las disposiciones de la Universidad. - Velar por el cumplimiento del sistema integrado de Gestión de la calidad y la administración del registro de este en la plataforma. - Garantizar, a través de la evaluación y aplicación de estrategias, el adecuado clima organizacional en la Facultad, de acuerdo con los principios y valores de la identidad institucional. - Propiciar la expansión de los servicios educativos que ofrece la Facultad y la Universidad y presentarlos para aprobación ante las instancias correspondientes. - Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. - Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. - Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas en materia de Educación.
 Normatividad en Educación Superior.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Conocimiento de modelos pedagógicos
 Conocimiento de los procesos de acreditación y reacreditación de los programas académicos
 Conocimiento de los procesos de gestión académica y administrativa
 Conocimiento de la normatividad de la universidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES **(Decreto 1083 de 2015)**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-7.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-8
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA FARIES SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad FARIES Bogotá - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y promover por la administración de recursos de docencia, investigación y extensión tanto de los programas como de los departamentos, centros, laboratorios e institutos adscritos; como primera autoridad académica y administrativa de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la facultad. 2. Responder por la propuesta, el manejo, ejecución y seguimiento del presupuesto de la facultad. 3. Velar por la excelencia académica de los programas de la facultad, mediante de los procesos de gestión y autoevaluación, para el logro de certificaciones o acreditaciones. 4. Liderar la interacción de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con miras en la visibilidad de la facultad. 5. Liderar los procesos disciplinarios de los estudiantes de los programas de la facultad. 6. Hacer el seguimiento a los planes y proponer las acciones pertinentes para los logros de las metas. 7. Planear las estrategias de extensión y proyección social de la Facultad. 8. Dirigir los procesos de consolidación del equipo docente, mediante selección, desarrollo, seguimiento y evaluación de los profesores de planta, ocasionales, de cátedra y especiales. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-8.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-9
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA INGENIERÍA SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad Ingeniería Bogotá - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y promover por la administración de recursos de docencia, investigación y extensión de los programas, centros y laboratorios adscritos como primera autoridad académica y administrativa de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Vicerrector Académico la vinculación del personal docente de la Facultad, de conformidad con los estatutos y la reglamentación vigentes. 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad. 3. Fomentar la investigación formativa y científica y proponer los cambios en los currículos de pregrado y postgrado. 4. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad. 5. Presentarle al Consejo de Facultad el plan operativo de la facultad y velar por su ejecución. 6. Fomentar la interacción de la facultad con otras instituciones publicas y privadas, nacionales y extranjeras. 7. Resolver en el ámbito de su competencia, las peticiones, sugerencias, reclamos y quejas de profesores y estudiantes. 8. Presentarles a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica los informes que sean requeridos. 9. Procurar la integración de los egresados de la Facultad. 10. Participar en la evaluación y selección de los aspirantes a ingresar a la Facultad. 11. Proponerle al Vicerrector Académico la vinculación del personal docente de la facultad, de conformidad con los estatutos y la reglamentación vigentes. 12. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias. 13. Conceptuar la propuesta de ascenso en el escalafón de los docentes de la facultad de acuerdo con los reglamentos de la Universidad Militar Nueva Granada. 14. Proponer modificaciones a los reglamentos internos de la facultad. 15. Velar por la excelencia académica de los programas bajo su responsabilidad. 16. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Sistema Integrado de Gestión. Planeación Estratégica. Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano. Atención al usuario. Conservación y mantenimiento de bienes. Naturaleza, estructura y política institucional. Ingeniería Mecatrónica. Ingeniería Multimedia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Química y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea	

afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-9.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-10
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad Ciencias Básicas y Aplicadas - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar todos los procesos académico-administrativos de la Facultad, al igual que hacer seguimiento a las actividades propuestas por cada unidad académico administrativa adscrita a la Facultad con el fin de que los objetivos propuestos se cumplan en su totalidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar todos los procesos académicos y administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Facultad. 2. Asistir a los congresos programados por la Asociación Colombiana de Facultades de Ciencias. 3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la facultad. 4. Responder por la propuesta, el manejo, ejecución y seguimiento del presupuesto de la facultad. 5. Velar por la excelencia académica de los programas de la facultad, mediante de los procesos de gestión y autoevaluación, para el logro de certificaciones o acreditaciones. 6. Liderar la interacción de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con miras en la visibilidad de la facultad. 7. Liderar los procesos disciplinarios de los estudiantes de los programas de la facultad. 8. Hacer el seguimiento a los planes y proponer las acciones pertinentes para los logros de las metas. 9. Planear las estrategias de extensión y proyección social de la Facultad. 10. Dirigir los procesos de consolidación del equipo docente, mediante selección, desarrollo, seguimiento y evaluación de los profesores de planta, ocasionales, de cátedra y especiales. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Sistema Integrado de Gestión. Planeación Estratégica.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Educación Física Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines Agronomía Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-10.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-11
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad Medicina y Ciencias de la Salud - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los procesos administrativos y académicos de los programas adscritos a la Facultad de Medicina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar las políticas institucionales en el desarrollo de los programas académicos adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 2. Ordenar las acciones correspondientes al cumplimiento de la misión de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 3. Asegurar la idoneidad y calidad de los escenarios de práctica formativa de los estudiantes adscritos a los programas académicos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 4. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Sistema Integrado de Gestión. Planeación Estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Medicina Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Biología, Microbiología y Afines Enfermería Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-11.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-12
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad Educación y Humanidades - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y promover por la administración de recursos de docencia, investigación y extensión tanto de los programas, como de los departamentos, centros, laboratorios e institutos adscritos, como primera autoridad académica y administrativa de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad. 2. Fomentar la investigación formativa y científica, y proponer los cambios en los currículos de pregrado y postgrado. 3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad. 4. Presentarle al Consejo de Facultad el plan operativo de la facultad y velar por su ejecución. 5. Fomentar la interacción de la facultad con otras instituciones publicas y privadas, nacionales y extranjeras. 6. Resolver en el ámbito de su competencia, las peticiones, sugerencias, reclamos y quejas de profesores y estudiantes. 7. Presentarle a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica los informes que sean requeridos. 8. Procurar la integración de los egresados a la Facultad. 9. Participar en la evaluación y selección de los aspirantes a ingresar en la Facultad. 10. Proponerle al Vicerrector Académico la vinculación del personal docente de la facultad, de conformidad con los estatutos y la reglamentación vigente. 11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias. 12. Conceptuar la propuesta de ascenso en el escalafón de los docentes de la facultad, de acuerdo con los reglamentos de la Universidad Militar Nueva Granada. 13. Proponer modificaciones a los reglamentos internos de la facultad. 14. Velar por la excelencia académica de los programas bajo su responsabilidad. 15. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Sistema Integrado de Gestión. Planeación Estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Educación Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-12.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-13
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad Estudios a Distancia - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y promover las funciones sustantivas de Docencia, Investigación y Extensión, así como la Proyección Social, la Internacionalización y la Gestión académico-administrativa de los Programas y Centros adscritos a la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Resolver en el ámbito de su competencia, las peticiones, sugerencias, los reclamos y las quejas de los estudiantes y profesores de la Facultad. 2. Responder por el manejo y aplicación, y seguimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento de la Facultad en el marco del Plan de acción y el Plan de Desarrollo Institucional. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 4. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación Estructura de la Universidad Naturaleza, estructura y política institucional. Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. Planeación presupuestal Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Contaduría Pública Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada..

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-13.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-14
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA DERECHO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad de Derecho Bogotá - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y promover las funciones sustantivas de la docencia, investigación y extensión, así como de la proyección social, la internacionalización y la gestión académico-administrativa de los programas, los centros y el consultorio jurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos de renovación de registros calificados del programa de pregrado de pregrado y postgrados de la Facultad de Derecho. 2. Coordinar los procesos de acreditación en alta calidad y sus respectivas renovaciones. 3. Asistir a las reuniones programadas por las altas directivas (Rectoría, Vicerrectorías y jefes de Oficina). 4. Velar por el cumplimiento de las funciones académico-administrativas de las dependencias al interior de la Facultad de Derecho, Sede Bogotá. 5. Organizar, incluir y verificar el presupuesto y plan de compras de toda la Facultad de Derecho. 6. Propender por el cumplimiento del uso, gasto e ingreso del presupuesto de manera organizada y siguiendo los parámetros institucionales. 7. Autorizar las movilidades de estudiantes y docentes de la Facultad de Derecho para asistencia a eventos como ponentes o asistentes. 8. Procurar la integración de estudiantes de pregrado de derecho en los postgrados de derecho, para así continuar con la línea de permanencia estudiantil. 9. Aprobar las evaluaciones de todos los docentes en sus diferentes modalidades (docentes planta, docentes ocasionales y docentes cátedra). 10. Aprobar las cargas laborales de los docentes de planta de la Facultad de Derecho, sede Bogotá. 11. Asistir a eventos externos como simposios, conferencias, tertulias y demás agendados por la Vicerrectoría Académica y la Rectoría. 12. Participar como Dueño de Proceso en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad para la Facultad de Derecho, Sede Bogotá. 13. Aprobar los convenios nacionales e internacionales en procura de la mejora y afianzamiento en la docencia, investigación y proyección social. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación Manejo de segundo idioma (inglés y/o francés) Estructura de la Universidad Relaciones Internacionales Políticas de gestión administrativa Principios generales de planeación estratégica Planeación presupuestal Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho Normativa acerca de convenios Normativa y procesos de investigación Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-14.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-15
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA DERECHO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad de Derecho Campus Nueva Granada - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar, según corresponda las actividades académicas, administrativas y financieras de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la facultad. 2. Presidir las sesiones de Comité de opciones de Grado, Comité de publicaciones, Comité de Evaluación Docente, Comité de Investigaciones y Comité de Prácticas y Pasantías. 3. Velar por la excelencia académica de los programas de la facultad, mediante de los procesos de gestión y autoevaluación, para el logro de certificaciones o acreditaciones. 4. Liderar la interacción de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con miras en la visibilidad de la facultad. 5. Liderar los procesos disciplinarios de los estudiantes de los programas de la facultad. 6. Hacer el seguimiento a los planes y proponer las acciones pertinentes para los logros de las metas. 7. Planear las estrategias de extensión y proyección social de la Facultad. 8. Dirigir los procesos de consolidación del equipo docente, mediante selección, desarrollo, seguimiento y evaluación de los profesores de planta, ocasionales, de cátedra y especiales. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Naturaleza, estructura y política institucional. Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho Procesos y procedimientos institucionales Políticas de gestión administrativa Planeación en gestión académica y curricular Normatividad vigente en normatividad Educativa Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-15.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-16
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA CIENCIAS ECONOMICAS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad de Ciencias Económicas Campus Nueva Granada - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos misionales de Docencia, Investigación, Extensión e internacionalización de los Programas Académicos de Pregrado y Postgrado, así como las unidades adscritas a la Facultad, en el marco de estándares de alta calidad educativa y gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la facultad. 2. Gestionar la visibilidad a nivel nacional e internacional en función de la docencia e investigación 3. Lograr y mantener certificaciones nacionales e internacionales de alta calidad para mejorar continuamente la imagen y el posicionamiento de los programas adscritos a la Facultad 4. Responder por la propuesta, el manejo, ejecución y seguimiento del presupuesto de la facultad. 5. Velar por la excelencia académica de los programas de la facultad, mediante de los procesos de gestión y autoevaluación, para el logro de certificaciones o acreditaciones. 6. Liderar la interacción de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con miras en la visibilidad de la facultad. 7. Liderar los procesos disciplinarios de los estudiantes de los programas de la facultad. 8. Hacer el seguimiento a los planes y proponer las acciones pertinentes para los logros de las metas. 9. Planear las estrategias de extensión y proyección social de la Facultad. 10. Dirigir los procesos de consolidación del equipo docente, mediante selección, desarrollo, seguimiento y evaluación de los profesores de planta, ocasionales, de cátedra y especiales. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Sistema Integrado de Gestión. Sistema Nacional de Acreditación	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Educación Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-16.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-17
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA INGENIERÍA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad de Ingeniería Campus Nueva Granada - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y desarrollar actividades académicas encaminadas a fortalecer los programas de la Facultad y de esa manera posicionarlos a nivel nacional e internacional, respondiendo también a las necesidades básicas del entorno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar actividades de mercadeo que permitan incrementar el número de inscritos en cada uno de los programas de la Facultad. 2. Desarrollar, implementar y apropiar los planes curriculares de los programas basados en competencias. 3. Formular programas académicos nuevos que sean pertinentes y que respondan a las necesidades del entorno. 4. Planear la capacitación de docentes y estudiantes en las Tecnologías de la Información y la Comunicación. 5. Definir y mejorar las estrategias de retención estudiantil para minimizar la deserción en los alumnos de la Facultad. 6. Diseñar y ejecutar programas de capacitación de estudiantes para la presentación de las pruebas SABER PRO. 7. Establecer y realizar programas de seguimiento a egresados de la Facultad. 8. Liderar los procesos de acreditación de los diferentes programas de pregrado y posgrado de la Facultad. 9. Estructurar y aplicar un proceso de evaluación docente efectivo y dinámico que permita la generación de planes de mejoramiento. 10. Ampliar convenios y acuerdos para la realización de prácticas y pasantías de estudiantes. 11. Organizar eventos académicos que den visibilidad nacional e internacional a la Facultad y a la Universidad. 12. Formular estrategias que permitan dar visibilidad internacional a los programas, por medio movilidades docentes, así como en la participación en redes científicas. 13. Incentivar la participación de los investigadores de la facultad en las convocatorias de apoyo a Ideas innovadoras, como principio de fortalecimiento del parque científico y tecnológico. 14. Promover la formulación de propuestas para las convocatorias de emprendimiento, en sus diferentes modalidades, como parte del programa de incubación de empresas de base tecnológica. 15. Desarrollar actividades encaminadas a la doble titulación de programas. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura de la Universidad Naturaleza, estructura y política institucional. Procesos y procedimientos institucionales Políticas de gestión administrativa Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación	

adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-17.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO
Código:	0085
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	0085-19-18
No. de cargos:	1
Dependencia	DECANATURA FARIES SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad de FARIES Campus Nueva Granada - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y promover por la administración de recursos de docencia, investigación y extensión tanto de los programas como de los departamentos, centros, laboratorios e institutos adscritos; como primera autoridad académica y administrativa de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la facultad. 2. Responder por la propuesta, el manejo, ejecución y seguimiento del presupuesto de la facultad. 3. Velar por la excelencia académica de los programas de la facultad, mediante de los procesos de gestión y autoevaluación, para el logro de certificaciones o acreditaciones. 4. Liderar la interacción de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con miras en la visibilidad de la facultad. 5. Liderar los procesos disciplinarios de los estudiantes de los programas de la facultad. 6. Hacer el seguimiento a los planes y proponer las acciones pertinentes para los logros de las metas. 7. Planear las estrategias de extensión y proyección social de la Facultad. 8. Dirigir los procesos de consolidación del equipo docente, mediante selección, desarrollo, seguimiento y evaluación de los profesores de planta, ocasionales, de cátedra y especiales. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y Administración del Estado Políticas publicas en materia de educación Normativa de educación superior Principios generales de planeación estratégica Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad Herramientas ofimáticas Normatividad vigente sobre gestión del talento humano Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Derecho y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0085-18-18.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR
Código:	0095
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	0095-10-19
No. de cargos:	1
Dependencia	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y promover las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y proyección social; así como la de internacionalización y gestión académico - administrativa, en los centros y el observatorio de la Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada ESAENG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada (ESAENG). 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Asesorar a la Rectoría en el análisis de las situaciones inherentes a las temáticas de la ESAENG. 4. Dirigir los análisis e investigaciones relacionados con las áreas de estudio, líneas de investigación y variables del Observatorio de la ESAENG. 5. Propender por la prestación de servicios académicos, en las temáticas de Geopolítica; Seguridad y Defensa; Gobernanza, liderazgo y Toma de Decisiones; Pensamiento Estratégico y Prospectiva, así como los demás temas y disciplinas afines. 6. Apoyar, mediante la difusión de los análisis de la escuela, las actividades académicas, de investigación y extensión. 7. Propender por el vínculo con entidades nacionales, internacionales, escuelas o tanques de pensamiento a nivel nacional, regional, hemisférico y global consolidando las relaciones internacionales e interinstitucionales con las diferentes entidades. 8. Establecer alianzas con entidades nacionales e internacionales 9. Atender los requerimientos que sobre las líneas de investigación de la ESAENG surjan del Sector Defensa. 10. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la ESAENG. 11. Solicitar la participación de asesores externos, cuando se requiera, para el desarrollo de las actividades establecidas. 12. . 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Estructura de la Universidad
 Políticas públicas en materia de Educación
 Normatividad en Educación Superior
 Normatividad Institucional UMNG
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Principios Generales de Planeación Estratégica.
 Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
 Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
 Normativa vigente en propiedad intelectual y regalías
 Administración del talento humano.
 Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad
 Sistema Integrado de Gestión
 Contratación estatal
 Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos
 Normatividad PQRSDF.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
 (Decreto 1083 de 2015)**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Formación relacionada con el Campo Militar o Policial Administración Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada.
 El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0095-09-19.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR CAMPUS
Código:	0100
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	0100-17-20
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	VICERRECTOR CAMPUS NUEVA GRANADA
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y supervisar en el Campus Nueva Granada, las políticas académicas de la universidad con el fin de garantizar la calidad y el cumplimiento de los objetivos formativos de los programas académicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar y acompañar los procesos de acreditación, registros calificados y renovación de los programas del Campus, según criterios de la Vicerrectoría Académica. 2. Aplicar los planes estratégicos de la Vicerrectoría Académica para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza. 3. Dar soporte en los procesos académicos a los programas académicos y a las dependencias, así como los de atención al cliente (estudiantes, docentes y visitantes). 4. Apoyar a los nuevos programas académicos que van llegando al Campus en materia de necesidades administrativas, académicas, locativas, registros calificados y procesos de acreditación como el de renovación. 5. Coordinar con la con Consejería Estudiantil, División del Medio Universitario, Facultades y directores de los programas el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI). 6. Realizar las inducciones de estudiantes y docentes de la sede Campus en Coordinación con Facultades y unidades académico-administrativas. 7. Dirigir y coordinar con la Oficina de Acreditación Institucional las campañas de socialización para la reacreditación Institucional. 8. Asistir a las reuniones programadas por las Vicerrectorías Académica y la del Campus. 9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias. 10. Elaborar informes según las instrucciones de las Vicerrectorías Académica y la del Campus. 11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 12. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y Administración del Estado Políticas públicas en materia de educación Normativa de educación superior Sistema Integrado de Gestión Procesos administrativos. Procesos de gestión educación superior.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Filosofía, Teología y Afines Administración Derecho y Afines Economía Educación Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Ingeniería Administrativa y Afines Arquitectura y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	

formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0100-16-20.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR CAMPUS
Código:	0100
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	0100-17-21
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	VICERRECTOR CAMPUS NUEVA GRANADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar los recursos financieros, bienes y materiales, a través del cumplimiento de los procesos basados en los principios de transparencia, participación e igualdad asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y supervisar las actividades del personal de planta, trabajadores oficiales y ordenes de prestación de servicios a su cargo. 2. Asistir y participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo. 3. Realizar seguimiento a las órdenes de trabajo internas de acuerdo a los requerimientos de las áreas académico-administrativas. 4. Gestionar y liderar el proceso “Gestión Logística” para Campus Nueva Granada, con respecto a su actualización, alimentación y análisis de los indicadores de gestión. 5. Supervisar el mantenimiento de instalaciones y material programado. 6. Ordenar y supervisar la reparación de equipos y mobiliarios, supervisar las obras de mantenimiento que se realicen por parte de las unidades académico-administrativas en la sede. 7. Supervisar y controlar los servicios de transporte y mantenimiento de los vehículos de acuerdo con la normatividad interna y legal. 8. Llevar el control del presupuesto asignado a la División, tramitando las liberaciones, adiciones y solicitudes necesarias. 9. Elaborar planeadores e informes periódicos de las actividades realizadas. 10. Sustentar los estudios previos de los diferentes procesos contractuales antes los competentes en la Universidad. 11. Coordinar lo relativo a cotizaciones y propuestas de contratos para la realización de nuevas obras. 12. Responder por la ejecución de las obras de construcción y el cumplimiento de los programas, los presupuestos y la calidad de las mismas. 13. Recibir de los contratistas, las obras de construcción ejecutadas, de conformidad con los estándares y condiciones fijadas. 14. Elaborar los proyectos de diseño en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento urbano contratada con terceros. 15. Responder por el diseño integral de nuevas obras y remodelaciones, que incluye el proyecto arquitectónico y de ingeniería, la elaboración de planos, el trámite de licencias de construcción y demás autorizaciones dentro y fuera de la Universidad. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conservación de bienes Conservación y mantenimiento de bienes Estructura de la Universidad Gerencia integral de proyectos Normativa acerca de convenios Normativa de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0100-16-21.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	0137-18-22
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejercer el control interno disciplinario de la Universidad, asegurando su autonomía e independencia conforme a la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad. 2. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. 3. Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios. 5. Aplicar el procedimiento disciplinario establecido por la Ley a quienes sean sujetos disciplinables con garantía del debido proceso y derecho a la defensa 6. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la institución. 7. Revocar sus propios actos de oficio o a solicitud de parte, cuando sea procedente de acuerdo con la Ley. 8. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético. 9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias. 10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 12. Acatar los reglamentos, normas y políticas que en el tema de seguridad informática y de la información emita la Universidad Militar Nueva Granada, en cuanto al uso de las cuentas de correo, al manejo de usuarios, a las prohibiciones, al manejo de carpetas. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Planeación estratégica Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y acreditación Institucional de alta calidad Herramientas ofimáticas Normatividad Vigente sobre gestión del talento humano Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos Políticas de gestión administrativa Normativa de control interno disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia	

relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0137-17-22.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	0137-18-23
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Protección al Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejercer la protección patrimonial de: lo ambiental, de la seguridad indemnizatoria de los bienes muebles e inmuebles, de la seguridad electrónica, de la Seguridad Física de personas e instalaciones, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de acuerdo con la normatividad vigente y direccionado al cumplimiento de los estándares de la alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el Comité GAGAS, Comité de Cafetería y Comité de Convivencia Laboral y demás comités institucionales relacionados con las funciones del área. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Liderar y responder por trámite, seguimiento, control y verificación de la finalización de los procesos derivados de los requerimientos legales del área de su competencia 4. Delegar al funcionario responsable que recibe, asigna y responde por los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 5. Representar a la Universidad ante los entes de Control, entre otros, CAR y Secretaría de Ambiente). 6. Realizar la revisión y aprobación de presupuesto de las Secciones de Gestión Ambiental, Seguridad Electrónica, Seguridad Indemnizatoria y Sección de Seguridad Física 7. Liderar y coordinar el desempeño de las secciones bajo su responsabilidad organizacional por resolución de la oficina, con la formulación y ejecución de los planes y programas. 8. Supervisar el personal activo de Ejército, Policía Nacional que se encuentra en Comisión, así mismo de la Compañía de Seguridad y vigilancia. 9. Generar planes de acción acerca de eventos que puedan afectar al patrimonio de la Universidad. 10. Coordinar y exigir a la compañía de seguridad y vigilancia que adelante los estudios de seguridad en las sedes de la Universidad y ejecutar acciones necesarias que permitan optimizar los controles para la seguridad de instalaciones, personas, documentos y demás bienes. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Planeación Estratégica. Normatividad en Educación Superior Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad Tecnologías de la información. Normatividad vigente del talento humano. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos Técnicas e instrumentos de evaluación del Talento Humano Sistema Integrado de Gestión Gestión del conocimiento e innovación. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Formación Relacionada en el Campo Militar o Policial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada.	

El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0137-17-23.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	0137-18-24
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Rectoría, a la alta dirección y demás unidades académico – administrativas en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno en la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Rector, a la alta dirección y demás unidades académico – administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del Sistema de Control Interno de la Universidad. 2. Absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de control interno y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. 3. Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional, los propósitos y los objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada, que sea invitado con voz y sin voto. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno de la Universidad Militar Nueva Granada. 8. Elaborar, presentar para aprobación y realizar seguimiento al Plan Anual de Auditorías y Seguimientos. 9. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 12. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 14. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente. 16. Verificar que se implementen las medidas recomendadas en materia de Control Interno 17. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias. 18. Liderar y atender las solicitudes que con ocasión de procesos de auditoria realice la Contraloría General de la República.	

19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Séptima dimensión Modelo Estándar de Control Interno. Conocimiento en normatividad sobre gestión del talento humano. Conocimiento en tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento en manejo de procesos contables y financieros. Conocimiento en normatividad contractual. Conocimiento en planeación y ejecución presupuestal. Conocimiento de la naturaleza, estructura y política institucional. Conocimiento en normas técnicas de calidad y en auditorías internas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía Administración Contaduría Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	

formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0137-17-24.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	1020-09-25
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Acreditación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la rectoría y proponer acciones y actividades referentes a los procesos de autoevaluación con fines de acreditación institucional y de programas académicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la Oficina de Acreditación mediante la planificación y supervisión de los trabajos que se ejecutan en ésta, definiendo los esquemas, metodologías y plazos de entrega. 2. Conocer e informar los cambios relacionados con las políticas de acreditación de alta calidad, y velar por el cabal cumplimiento de estas en los procesos de autoevaluación, autorregulación y de los planes de mejoramiento. 3. Planificar, organizar y administrar los procesos del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (SIAAC), y su relación con el sistema integrado de gestión. 4. Participar en reuniones periódicamente de coordinación con las vicerrectorías, para asistirles en la preparación, revisión y ajuste del material metodológico para desarrollar los procesos conducentes a realizar la autoevaluación, los mecanismos de autorregulación, el seguimiento a los planes de mejoramiento con fines de acreditación institucional y de programas, y la adecuación para obtener la certificación en la Norma ISO 21001. 5. Realizar reuniones de trabajo con las vicerrectorías, grupos de apoyo y comisiones para la preparación de las visitas de pares evaluadores externos y coordinar todas las actividades propias de los procesos de acreditación (CNA) y con las diferentes agencias acreditadoras. 6. Preparar y orientar las sesiones del Comité Estratégico de Autoevaluación (CESA) y presentar periódicamente los informes sobre las acciones y decisiones tomadas en coordinación con cada una de las instancias correspondientes y sobre el resultado del monitoreo del avance de los procesos de aseguramiento de la calidad. 7. Participar activamente en eventos, redes o instancias que tengan que ver con la gestión de la calidad universitaria, tanto a nivel local como nacional e internacional, y orientar el proceso para alcanzar las certificaciones de acreditación internacional que sean del caso. 8. Dirigir la meta evaluación con el fin de determinar si la evaluación utilizada ha cumplido sus objetivos y que tan coherente es con la misión institucional y con los instrumentos utilizados para obtener la información relacionada con el aseguramiento de la calidad. 9. Administrar el presupuesto y solicitar a las instancias pertinentes la ejecución de los rubros para el normal funcionamiento de los procesos de acreditación, la generación de la cultura del aseguramiento de la calidad, la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento continuo, y del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (SIAAC) de la UMNG. 10. Generar información en su ámbito de competencia, para la toma de decisiones a nivel institucional y para mantener informada a la comunidad UMNG, sobre lo relacionado con los procesos de acreditación. 11. Planificar y dirigir las socializaciones y capacitaciones tendientes a comunicar y difundir los cambios normativos que tengan que ver con el aseguramiento de la calidad institucional y de Programas académicos.	

12. Administrar oportuna y eficazmente el acceso de la UMNG a la plataforma del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (SACES) del CNA, con el fin de conocer el estado de los procesos y cargar allí la información correspondiente a los trámites de otorgamiento y renovación de las acreditaciones. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normativa de educación superior. Planeación estratégica. Sistema Integrado de Gestión. Autoevaluación y acreditación de alta calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 1020-08-25.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0060
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	0060-09-26
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERNACIONALES
Jefe inmediato:	RECTOR
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Relaciones Internacionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Rectoría en la elaboración, direccionamiento, coordinación y difusión de la política de Internacionalización de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la universidad en materia de internacionalización y cooperación. 2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 3. Elaborar, divulgar y evaluar el plan de internacionalización, en consenso y con el apoyo de la comunidad universitaria 4. Coordinar la celebración de eventos actividades, programas y proyectos, relativos a las dinámicas interinstitucionales de la Universidad Militar Nueva Granada, de carácter nacional e internacional. 5. Representar, promover y mantener enlaces con organizaciones y fundaciones nacionales y extranjeras 6. Promover la participación en eventos de interés para la Universidad Militar Nueva Granada, en países o regiones donde se desarrollen actividades de índole académica, científica y tecnológica. 7. Contribuir al dialogo internacional, mediante la organización de conferencias y seminarios. 8. Estructurar y ejecutar el proceso de suscripción de convenios de la Universidad. 9. Asesorar a las dependencias de la Universidad en la construcción de relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, a nivel nacional e internacional. 10. Brindarle asesoría y apoyo a la comunidad estudiantil, docentes y administrativos de la Universidad en todo lo relacionado con los procesos de intercambio nacional e internacional. 11. Efectuar el seguimiento a los procesos de intercambio de estudiantes y profesores de la Universidad a nivel nacional e internacional. 12. Estimular la multiculturalidad y el multilingüismo en la institución, con base en el manejo de otros idiomas para acceder a información y gestión internacional inmediata. 13. Representar por delegación a la universidad ante las entidades de cooperación de universidades internacionales, embajadas y otras instituciones. 14. Promocionar internacionalmente a la Universidad Militar Nueva Granada en ferias de educación superior y en otros foros internacionales. 15. Diseñar y poner en práctica las políticas de Internacionalización de la educación en la UMNG 16. Asesorar al Rector de la UMNG en el campo de la Internacionalización para mejorar la calidad de la educación	

17. Posicionar a la UMNG en el contexto internacional mediante la realización de convenios con universidad extranjeras de renombre
18. Representar a la Alta Dirección de la Universidad Militar Nueva Granada en ferias y eventos internacionales, así como en giras que representen canales de comunicación para afianzar alianzas internacionales.
19. Garantizar permanentemente la actualización de los docentes, administrativos y estudiantes de la UMNG, mediante la movilidad Internacional
20. Representar a la UMNG en eventos académicos internacionales de diferentes modalidades
21. Participar activamente en las redes Internacionales de educación para fomentar la cooperación y la realización de eventos y proyectos conjuntos.
22. Proponer actividades que mejoren la calidad de la educación a través de eventos internacionales realizados en las sedes de la UMNG
23. Publicitar los productos académicos y de investigación que se originen en la UMNG con impacto internacional
24. Mejorar los indicadores actuales de las tareas de internacionalización de la educación
25. Facilitar el multilingüismo a través de los intercambios internacionales de todo el personal de la UMNG
26. Gestionar alianzas estratégicas internacionales para la Universidad Militar Nueva Granada, que apoyen la gestión de las funciones misionales de la Universidad
27. Programar semestralmente los compromisos de carácter internacional con el fin de dar cumplimiento al objetivo primordial de la oficina consistente en incrementar la calidad de la educación mediante los procesos de internacionalización de la educación
28. Asistir a las reuniones e invitaciones de diferentes entidades que manejan el tema de internacionalización de la educación
29. Consultar y aplicar permanentemente las normas que permiten el desarrollo de las actividades de internacionalización de la educación, previo cumplimiento de las condiciones impuestas por el gobierno nacional, en especial, las relacionadas con migración y asuntos laborales para extranjero
30. Gestionar eventos de carácter internacional que promuevan el conocimiento de otras culturas y otras lenguas, teniendo en cuenta que el proceso de globalización obliga a la obtención de la ciudadanía mundial. Otras culturas y otras lenguas enriquecen la formación del nuevo ciudadano
31. Cumplir las funciones de asesor de relaciones internacionales de la UMNG con todas las implicaciones de dirección, gerencia, supervisión, relaciones públicas internacionales, relaciones con embajadas y organismos diplomáticos, contactos con entidades de otros países y atención a los usuarios de la oficina que fundamentalmente son todos los estudiantes, docentes y personal administrativo
32. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
33. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
34. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
35. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Estructura de la Universidad
 Políticas públicas en materia de Educación
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Planeación Estratégica.
 Normativa en Educación Superior
 Tecnologías de la información.
 Normatividad a cerca de convenios
 Sistema Integrado de Gestión
 Derecho Diplomático y Consular
 Protocolos internacionales
 Sistemas de Naciones Unidas
 Cooperación Internacional
 Política Exterior y políticas publicas
 Geopolítica y Sistema Internacional
 Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
 Relaciones Internacionales
 Manejo del segundo idioma
 Gestión del conocimiento e innovación.
 Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES **(Decreto 1083 de 2015)**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Educación Administración Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea

afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 0060-08-26.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	05
Codificación Interna DIVTAH	1020-05-27
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y asesorar la gestión de las políticas institucionales de autoevaluación en los programas académicos de la Universidad, con el fin de promover el mejoramiento continuo, la autorregulación y el mantenimiento de estándares de alta calidad, asegurando la actualización de los Registros Calificados en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional en materia de registros calificados de los programas académicos de la Universidad. 2. Proponer a la Vicerrectoría Académica lineamientos y directrices para el desarrollo de los procesos de autoevaluación institucional y de programas, orientados al mejoramiento continuo y a la autorregulación académica. 3. Diseñar y actualizar guías, orientaciones e instrumentos para la elaboración de documentos de condiciones de calidad requeridos en los procesos de obtención y/o renovación de registros calificados. 4. Asesorar y capacitar a los coordinadores de autoevaluación y acreditación de las facultades en la aplicación de los instrumentos, metodologías y procedimientos relacionados con autoevaluación, condiciones de calidad y registros calificados. 5. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de Resolución y Acuerdo relacionados con la creación, modificación, supresión o inactivación de programas académicos de la Universidad. 6. Gestionar y mantener actualizada la información en los sistemas dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional y por la Universidad para el trámite y seguimiento de registros calificados y demás procesos de calidad académica. 7. Elaborar y presentar informes técnicos y estadísticos que sustenten los procesos de registro calificado, autoevaluación y oferta académica de la Universidad. 8. Analizar y verificar los estudios de factibilidad y viabilidad de la oferta académica, emitiendo recomendaciones que respalden la toma de decisiones institucionales. 9. Manejo de sistemas de información, Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES). 10. Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría se requiera. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política.	

Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas en materia de educación.
 Normativa de educación superior.
 Planeación estratégica.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Autoevaluación y acreditación de alta calidad.
 Políticas y modelos para la construcción, ejecución y seguimiento de planes de mejoramiento, con observancia de los resultados de procesos de autoevaluación con fines de acreditación institucional y de programas.
 Elaboración de documentos orientados a demostrar el cumplimiento de condiciones de calidad en trámites de registro calificado y acreditación en calidad ante el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación
 Formulación, manejo y conocimiento en herramientas e instrumentos de información educativa
 Manejo de los siguientes sistemas de información: Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES), Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), Observatorio Laboral de la Educación Superior (OLE)
 Estructuración y desarrollo de procesos de registro calificado y acreditación en calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Administración Economía Contaduría Pública Ciencias Naturales o Matemáticas Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 1020-04-27.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	1045-13-28
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de planeación Institucional y presupuestal para la toma de decisiones del despacho de la Rectoría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos especiales de la Universidad. 2. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. 3. Atender a usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración, coherentes con el nivel y los requisitos exigidos por el cargo. 5. Apoyar conceptual y operativamente la implantación del sistema institucional de indicadores de gestión de la Universidad. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad, reconociendo los ajustes que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Apoyar la implementación y desarrollo de sistemas de información que permitan el ingreso de información cualitativa y cuantitativa de la Universidad, al sistema de información de educación superior (SNIES) del Ministerio de Educación Nacional. 8. Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo de la Universidad, así como del Banco de Proyectos de la Universidad. 9. Dirigir la realización de estudios estratégicos y prospectivos conducentes a definir las bases para la construcción del Plan de Desarrollo Institucional, así como de los proyectos especiales que requiera la Universidad. 10. Organizar y supervisar la recolección de la información estadística a nivel institucional y para instancias externas que así lo requieran. 11. Coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre el plan de acción institucional y la gestión en general. 12. Dirigir y coordinar la programación del presupuesto anual de caja. 13. Apoyar la ejecución y evaluación del plan de acción institucional (plan de inversión y plan de funcionamiento), así como de los planes de mejoramiento y proyectos especiales que requiera la Universidad. 14. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Universidad, conforme a las políticas establecidas en el estatuto general, las prioridades del país y en especial el sector de educación. 15. Coordinar con la División Financiera en el ajuste del presupuesto que se requiera por cada vigencia. 16. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto de inversión, así como el seguimiento y la evaluación de su desempeño. 17. Presentar propuestas de planta de personal administrativo y docente y coordinar con las dependencias los respectivos manuales y procedimientos.	

18. Realizar estudios y proyectar actos administrativos relacionados con los valores pecuniarios de los servicios que la Universidad ofrece. 19. Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento e inversión, tanto global como por destinos presupuestales y centros de gestión, con la activa participación de las dependencias. 20. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia a nivel físico y magnético. 21. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a que haya lugar. 22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 23. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 24. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Planeación Estratégica Sistemas Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos. Planeación Presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 1045-12-28.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1045
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	1045-13-29
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA JURIDICA
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la asesoría jurídica para la toma de decisiones del despacho del Rector, con el fin de mejorar los procesos y las funciones de la gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, en concordancia con la normatividad legal y reglamentaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en los asuntos jurídicos que requiera el Consejo Superior Universitario, el Rector y las dependencias académico-administrativas de la Institución. 2. Liderar, coordinar y hacer seguimiento al desempeño de los funcionarios de conformidad con las funciones específicas del área. 3. Asesorar a la Rectoría y demás unidades académico-administrativas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad. 4. Asistir y participar en las sesiones de los Consejos y Comités en los que hace parte la Oficina Asesora Jurídica, así como a las demás reuniones institucionales a las que se le invite. 5. Ejercer el control de legalidad y dar el visto bueno a los actos administrativos y documentos que proyecten las dependencias académico-administrativas para firma del Rector. 6. Responder por delegación las acciones constitucionales que se adelanten con la institución, atendiendo los lineamientos dispuestos en el Procedimiento de Respuestas a Acciones de Tutela. 7. Responder por delegación los derechos de petición que se radiquen ante la Rectoría, atendiendo los términos y las disposiciones legales correspondientes. 8. Emitir los conceptos jurídicos y brindar la asesoría que requieran las unidades académico-administrativas de la institución. 9. Elevar consultas a los diferentes órganos del Estado, acerca de las situaciones de las cuales se requiera orientación. 10. Atender de acuerdo con las instrucciones del Rector, los requerimientos de los organismos de administración y control del Estado, en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Universidad. 11. Cumplir las funciones del jefe de la Oficina Jurídica frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.7 del Decreto 1069 de 2015 y/o el que lo modifique derogue. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Planeación Estratégica Sistemas Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano Normas y procedimientos en todas las áreas de Derecho.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 1045-12-29.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	1045-13-30
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de tecnología, garantizando la alineación con la estrategia, el plan de acción institucional, los procesos misionales y de apoyo, promoviendo la generación de valor estratégico, generar información que aporte valor a la toma de decisiones, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, gestionar la tecnología como un servicio y promover el uso y apropiación de las TIC de manera tal que contribuyan al fortalecimiento y crecimiento de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir el Plan Estratégico de Tecnología y sistemas de información (PETI) alineado con el plan sectorial y de acuerdo con el modelo de gestión institucional. 2. Liderar la implementación de los sistemas de información de la entidad en todos los niveles, a nivel institucional. 3. Apoyar la toma de decisiones basada en información. 4. Liderar la construcción y adquisición de tecnología de información que apoye los procesos y servicios para hacerlos más eficientes y de calidad. 5. Definir lineamientos de: seguridad, adquisición de hardware y software y tercerización de servicios. 6. Gerenciar la ejecución de recursos para la inversión en planes y proyectos de TI en la entidad. 7. Garantizar el adecuado funcionamiento de las facilidades tecnológicas y el soporte a los usuarios, así como establecer un Plan de Continuidad de TI. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Gestión de proyectos TIC Gestión de proyectos Informáticos Administración o Gestión de proyectos tecnológicos relacionados con Centros de Datos y Redes Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Confiabilidad técnica	Confiabilidad técnica

Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 1045-12-30.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-31
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar y ejecutar actividades de Comunicaciones Estratégicas orientadas a visibilizar la imagen de la UMNG, y promover sus funciones sustantivas, fortaleciendo las relaciones con los grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, difundir, implementar y supervisar la Política de Comunicaciones Estratégicas de la entidad. 2. Diseñar estrategias y direccionar el procedimiento de comunicación interna, para el fortalecimiento de la identidad, cultura y clima organizacional, como apoyo al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad. 3. Diseñar estrategias y direccionar el procedimiento de comunicación externa, para el incremento de los niveles de reputación institucional, promoviendo las funciones sustantivas y fortaleciendo los vínculos con los grupos de interés, como apoyo al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad. 4. Dirigir la plataforma de medios y herramientas de comunicación y diseñar estrategias para su gestión, con el fin de garantizar los flujos de la información hacia públicos de interés internos y externos, como apoyo para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la entidad. 5. Establecer el lenguaje y la narrativa de la entidad en el tema de comunicación estratégica, acorde con las necesidades y el entorno del país y de la Universidad. 6. Gestionar el adecuado uso y empleo de los recursos técnicos y humanos asignados, para la adecuada gestión de la comunicación. 7. Supervisar y realizar seguimiento a los procesos de contratación de la División. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Comunicación estratégica. Mercadeo. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en educación superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Manejo y supervisión de Recursos físicos y económicos.	

Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Publicidad y Afines Formación relacionada con el campo Militar o Policial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-31.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-32
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Vicerrector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la ejecución y articulación de los procesos y actividades de las secciones de la División Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y validar la información de la ejecución mensual de los recursos asignados 2. Coordinar con el área de Presupuesto y Contabilidad la constitución de cuentas por pagar y reserva presupuestal 3. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y atribuciones legales vigentes. 4. Liderar y responder por trámite, seguimiento, control y verificación de la finalización de los procesos derivados de los requerimientos legales del área de su competencia 5. Delegar al funcionario responsable que recibe, asigna y responde por los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 6. Informa al área competente los incumplimientos de los funcionarios que incurran en omisión a dar la debida respuesta oportuna de los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivado de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales 7. Controlar y refrendar el pago de las obligaciones contraídas por la Universidad Militar Nueva Granada 8. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 9. Generar y verificar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la Universidad. 10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación las posibles modificaciones (adiciones y traslados presupuestales) 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Normatividad en Educación Superior 5. Normatividad Institucional UMNG 6. Políticas públicas en materia de Educación 7. Normatividad en Educación Superior 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Tecnologías de la información. 10. Sistema Integrado de Gestión 11. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos 12. Gestión del conocimiento e innovación. 13. Manejo de procesos contables, financieros y tributarios. 14. Regulación Contable Pública 15. Contratación Estatal 16. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería (Industrial). Ciencias Sociales y Humanas (Formación Relacionada en el Campo Militar o Policial). Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de	

experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-31.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-33
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa- División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con los servidores públicos y las personas naturales contratistas de la Universidad, propendiendo por el desarrollo de las competencias y el bienestar de los funcionarios, además desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. 2. Ejecutar las directrices emanadas por la Rectoría, como máxima autoridad nominadora y de toma de decisiones en el área de personal. 3. Gestionar los procedimientos de vinculación laboral y contractual del personal administrativo y docente de la Universidad por las diferentes modalidades. 4. Planear y ejecutar las políticas institucionales, las normas y los procedimientos legales, relacionados con los procesos de selección, la vinculación, la evaluación, la capacitación y el bienestar institucional o social del talento humano de la Universidad. 5. Resolver las consultas laborales y normativas que le sean planteadas, conforme a los conceptos de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración de personal docente y administrativo. 7. Formular recomendaciones de distribución, destinación y ubicación de la planta global de empleados públicos administrativos, así como de la planta de personal docente, con base a la normativa legal y reglamentaria y a las necesidades del servicio en las tres sedes de la Universidad. 8. Presentar propuestas de reestructuración de planta de personal administrativo y docente. 9. Establecer el instrumento de evaluación de los funcionarios administrativos y consolidar la información de los resultados de las evaluaciones. 10. Estructurar y ejecutar el plan de formación avanzada para el personal docente y administrativo de la Universidad. 11. Estructurar y ejecutar el programa de educación para el trabajo y desarrollo humano del personal administrativo, en cada vigencia fiscal. 12. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Institucional o Social, que le aporte al desarrollo físico y psicoactivo de la comunidad universitaria neogranadina, de acuerdo con lo aprobado mediante resolución rectoral. 13. Diseñar y mantener el plan de estímulos e incentivos para el personal administrativo y docente de la Universidad. 14. Gestionar todos los procesos relacionados con la movilidad nacional e internacional del personal de planta de la Universidad, así como de contratistas cuando haya lugar. 15. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.	

16. Mantener actualizados los manuales específicos de funciones de competencias laborales para la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad. 17. Coordinar los procesos de concurso de méritos para la provisión de los cargos de la Oferta Pública de empleos de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada. 18. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y digital. 19. Recopilar y registrar la información para los indicadores de Gestión en el sistema de Gestión de Calidad. 20. Definir con el responsable del proceso y/o procedimiento las acciones preventivas, correctivas y de mejora, que contribuyan a la mejora continua del proceso de Gestión del Talento Humano y registrarlas en el sistema de Gestión de Calidad. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Planeación estratégica, plan estratégico y operativo anual de la entidad. Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad. Herramientas ofimáticas. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos. Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano. Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales. Naturaleza, estructura y política institucional. Técnicas e instrumentos de evaluación del Talento Humano. Conocimientos en nómina. Conocimientos en Planes de Capacitación. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Ciencias Sociales y Humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-33.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-34
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los procesos y procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. 2. Recomendar al Representante Legal en el trámite de las etapas precontractual, contractual y post contractual. 3. Coordinar todo lo relacionado con la actividad contractual y hacer seguimiento a las diligencias que deban surtir en desarrollo de esta. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación en el régimen especial por la Universidad. 5. Expedir certificaciones de cumplimiento de los contratos de su competencia. 6. Coordinar y ejecutar las actividades del proceso contractual. 7. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y ordenes impartidas para que el apoyo administrativo a la academia, se materialicen bajo los postulados de celeridad, eficiencia, eficacia y efectividad. 8. Ejecutar el plan de contratación de la Universidad. 9. Recomendar a la unidades académicas y administrativas, en la elaboración de estudios previos, cotizaciones y demás actividades del proceso precontractual, para garantizar la selección objetiva en la adquisición de bienes y servicios. 10. Informar al Rector, sobre la ejecución del plan de contratación de la Universidad. 11. Aprobar las pólizas y garantías de cumplimiento de los contratos. 12. Enviar a las autoridades competentes y a las Cámaras de Comercio, los informes, requerimientos y novedades en los procesos de contratación. 13. Realizar la publicación oportuna de todos los actos administrativos y actuaciones del proceso contractual, en la página web de la Universidad Militar Nueva Granada y en los demás medios determinados por la Ley, en cumplimiento del principio de publicidad. 14. Coordinar con las unidades académicas y/o administrativas y actuaciones del proceso contractual, la presentación y sustentación de los contratos que deban someterse a la aprobación del comité de contratación de la Universidad para recomendar al Rector. 15. Comunicar al interventor y/o supervisor sobre las decisiones del competente contractual en relación con las recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación durante la actividad contractual. 16. Informar a las instancias involucradas en el proceso de contratación, sobre las recomendaciones del comité de contratación. 17. Preparar y comunicar a las instancias involucradas en el proceso de contratación, las adendas al pliego de condiciones y/o a las invitaciones aprobadas. El jefe de la División de Contratación y Adquisiciones podrá publicarlas con el Vo. Bo. Del Vicerrector. 18. Actuar como secretario del Comité de Contratación, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones: • Convocar las reuniones del Comité del Contratación y verificar Quorum.	

• Preparar la agenda para el Comité de Contratación y verificar los documentos. 19. Informar al comité de contratación los avances en la ejecución del presupuesto en materia contractual. 20. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias. 21. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 22. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 23. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 24. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 25. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Planeación estratégica. Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad Modelo Estándar de Control Interno – MIPG Normativa en contratación Herramientas ofimáticas Sistema Integrado de Gestión Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-34.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-35
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar todas las actividades inherentes al ciclo académico de los estudiantes desde la inscripción hasta la graduación, pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico, salvaguardando sus datos e información personal y académica y garantizando la disponibilidad de esta a través de los medios disponibles que la Universidad defina para tal fin aplicando la reglamentación y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar seguimiento y control a la gestión académica y administrativa de las actividades y trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación, en concordancia con las políticas institucionales, reglamentos estudiantiles y demás normatividad y reglamentación aplicable, pertinentes a la dependencia. 2. Efectuar seguimiento y control al proceso de cargas académicas y al registro de calificaciones de los estudiantes conforme a las disposiciones establecidas en los reglamentos estudiantiles, junto con la Vicerrectoría Académica, las unidades académicas y administrativas y la Oficina de las TIC. 3. Garantizar el cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad para cada periodo académico que sean pertinentes a la dependencia. 4. Liderar la estructuración e implementación de protocolos de servicio al cliente a través de los medios disponibles implementados por la Universidad en lo pertinente a la gestión particular de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 5. Ejercer la secretaría del Consejo Académico y/o de los comités a cargo de la División de Admisiones, Registro y Control Académico 6. Liderar el procesamiento, generación, análisis, socialización y publicación de información cualitativa y cuantitativa a los diferentes grupos de interés de la Universidad, como informes de gestión, estadísticas, indicadores, entre otros, que sean competencia de la División, en cumplimiento de las directrices o la ley que así lo requieran 7. Organizar las actividades de estructuración, ejecución y control del presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Garantizar la aplicación de la reglamentación y normatividad interna y externa en los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico 9. Evaluar el desempeño del personal a cargo de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 10. Verificar, firmar y gestionar de manera oportuna la expedición de constancias, certificaciones académicas y contenidos programáticos a los estudiantes o egresados de la Institución. 11. Coordinar la participación de la dependencia en la implementación de estrategias y ejecución de actividades institucionales de mercadeo para la prospección y retención de estudiantes. 12. Dirigir y organizar el proceso de grados para el otorgamiento de títulos académicos para programas de pregrado y posgrados.	

13. Coordinar la participación de la dependencia en la formulación, el diseño, la organización, ejecución y el control de planes, programas y proyectos pertinente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
14. Participar en las diferentes mesas de trabajo que se establezcan para la actualización de reglamentos, procedimientos y normas, pertinentes a los procesos de la dependencia.
15. Liderar y coordinar la implementación de estrategias para gestionar efectivamente el tratamiento a las consultas y requerimientos de los grupos de interés relacionados con el área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles.
16. Dirigir las actividades inherentes a la gestión documental de la dependencia en coherencia con las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas para la División de Admisiones, Registro y Control Académico y demás reglamentación y normatividad vigente.
17. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
18. Asegurar la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
20. Garantizar la oportuna respuesta a las consultas de las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles.
21. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
22. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.
23. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
24. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Contratación Pública
 Políticas públicas en materia de Educación
 Planeación Estratégica
 Tecnologías de la información y las comunicaciones
 Conocimiento en Administración del talento humano.
 Normativa en Educación Superior
 Sistema Integrado de Gestión
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-35.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-36
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la gestión Logística y administrativa en apoyo al plan rectoral de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar el ingreso y salida de bienes al almacén de acuerdo con las condiciones contractuales y legales para este fin, por intermedio de los formatos para tal fin. 2. Responder por el proceso de calidad de la división, con respecto a su actuación, alimentación y análisis de los indicadores de gestión. 3. Planear y supervisar el mantenimiento de instalaciones y material programado. 4. Supervisar las obras y mantenimiento que se realicen por parte de las unidades académicas administrativas en la sede calle 100 y Facultad de medicina. 5. Presentar estudios previos y llevar el control del presupuesto asignado a la división tramitado las reducciones, adiciones y solicitudes del caso. 6. Planear y verificar los inventarios e informar al superior inmediato las inconsistencias de las tres sedes de la UMNG. 7. Controlar, supervisar y tramitar el pago de los servicios públicos de manera que se encuentra ajustados a la normatividad, efectúa análisis de consumos y desarrolla políticas de mitigación del consumo. 8. Integrar los diferentes comités establecidos y ordenados por la rectoría. 9. Supervisar las ordenes de trabajo internas de acuerdo a los requerimientos de las áreas académico-administrativas. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conocimiento y/o experiencia contratación estatal. Conocimiento y/o experiencia en finanzas para no financieros. Conocimiento y/o experiencia en capacitación en contratación estatal para funcionarios públicos. Conocimiento y/o experiencia en seguimiento y evaluación. Conocimiento y/o experiencia en mantenimiento de paz. Conocimiento y/o experiencia en relaciones civiles y militares. Conocimiento y/o experiencia en desastres y emergencias complejas a gran escala. Conocimiento y/o experiencia en negociación y solución de conflictos. Conocimiento y/o experiencia en humanos y derecho internacional humanitario. Conocimiento y/o experiencia en sociedad gobierno y fuerza pública en situaciones de emergencia. Conocimiento y/o experiencia en logística empresarial.	

Conocimiento y/o experiencia en habilidades gerenciales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-36.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-37
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones – División de Investigación Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar el desarrollo de la investigación Científica y la Investigación Formativa de la UMNG, gestionando los procesos y proyectos relacionados y velando por asegurar el cumplimiento de las normas y de los estándares de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir la gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones, en lo relacionado con la formulación y actualización de la política del Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación de la UMNG. 2. Proponer y coordinar planes para la articulación de las actividades científicas con los profesores y los miembros administrativos y de extensión en conjunto con las vicerrectorías y las unidades académicas y administrativas de la Universidad. 3. Generar y coordinar los planes para el desarrollo de proyectos de investigación científica, con el fin de dar solución a problemas del país y del Sector Defensa. 4. Generar, coordinar o facilitar la divulgación de los resultados de los procesos de investigación científica, realizados por la Universidad. 5. Fomentar y facilitar la cultura de investigación científica en la UMNG, desde la creación y apertura de convocatorias y el acompañamiento del desarrollo de proyectos hasta su liquidación. 6. Incentivar la formación de grupos interdisciplinarios de investigación, redes de investigación, comunidades científicas y la formación de investigadores. 7. Mantener actualizado el sistema de medición de la productividad científica y gestión de la investigación de los grupos de investigación de la UMNG. 8. Coordinar con la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación las actividades inherentes a los programas y proyectos del Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación, que generen productos tecnológicos y de innovación. 9. Evaluar los resultados de los programas y proyectos del Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación de la Universidad. 10. Categorizar los proyectos del Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación con fundamento en su calidad, pertinencia y evaluación realizada por pares externos, para ser presentados en el Comité Central de Investigaciones. 11. Velar por la articulación de las actividades de investigación científica de la Universidad con las del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación. 12. Coordinar los programas de: Apoyo a Jóvenes Investigadores y Asistentes Graduados, Investigación Formativa e investigación Científica, Movilidad de Docentes Investigadores, Apoyo a la Formación de Redes Científicas, Divulgación Científica. 13. Proyectar actos administrativos relacionados con la investigación científica, orientados a la actualización, armonización y aplicación de la normatividad interna de la Universidad, en concordancia con el marco jurídico del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y los principios del derecho administrativo 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Políticas de gestión administrativa Gerencia integral de proyectos Normativa acerca de convenios Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	

formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-37.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-38
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de extensión de la Universidad, de acuerdo con las políticas y los planes institucionales, así como la proyección social de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el diseño de los programas de extensión y proyección social en coordinación con la Vicerrectoría Académica y las Facultades. 2. Proponer, dirigir, desarrollar y controlar los procesos de extensión y proyección social, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos, que permitan la articulación entre la proyección social, la investigación y la docencia. 3. Establecer relaciones con el medio externo para determinar sus necesidades y diseñar las propuestas académicas correspondientes 4. Elaborar en coordinación con la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, las estrategias de mercadeo y publicidad para el desarrollo de actividades de educación continuada e implementar las acciones de evaluación de estas. 5. Analizar y proponer las propuestas de convenios y contratos interadministrativos presentados por entidades públicas ante la Universidad, con el fin de determinar el alcance y la oportunidad de estos. 6. Realizar el seguimiento y control a los convenios nacionales, contratos y proyectos que maneja la División. 7. Realizar seguimiento y control y de los contratos de personas naturales o jurídicas, referentes a la gestión de extensión y proyección social. 8. Gerenciar los recursos para la contratación de personas naturales o jurídicas para el buen funcionamiento administrativo, académico de la extensión y proyección social. 9. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 10. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Economía Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios	

profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-38.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-39
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN
Jefe inmediato:	VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones – División de Desarrollo Tecnológico e Innovación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. 2. Tramitar registros y mantenimiento de la propiedad intelectual de la UMNG ante los entes correspondientes. 3. Preparar y realizar las convocatorias de innovación y emprendimiento de conformidad con lo establecido en el acuerdo 05 de 2020 o su equivalente. 4. Participar en la organización y promoción de los eventos y ruedas de negocio relacionados con innovación, emprendimiento y gestión tecnológica. 5. Coordinar y asistir a los comités de propiedad intelectual. 6. Orientar las actividades Institucionales de innovación y emprendimiento que se realicen desde la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación. 7. Desarrollar y actualizar el plan estratégico de la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación, alineándolo con los objetivos institucionales y las tendencias del mercado. Esto incluye la identificación de áreas clave para la innovación y la priorización de proyectos. 8. Coordinar y liderar la ejecución de convocatorias para el desarrollo de proyectos de innovación y emprendimiento. 9. Implementar sistemas de seguimiento y evaluación para medir el progreso de los programas y proyectos de la división. Analizar los resultados obtenidos y proponer mejoras o ajustes en función de los indicadores de desempeño. 10. Promover una cultura de innovación dentro de la división y la institución, facilitando la generación de ideas y el desarrollo de soluciones creativas. Organizar talleres, seminarios y actividades que incentiven la participación del personal en iniciativas innovadoras. 11. Establecer y mantener alianzas estratégicas con empresas, organismos gubernamentales y otras instituciones académicas para fomentar la transferencia de tecnología y el desarrollo de proyectos conjuntos. Actuar como representante de la división en foros y eventos relacionados con la innovación tecnológica. 12. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia. 13. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la Universidad. 17. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.	

19. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del estado Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Desarrollo y Gestión Tecnológica Innovación Políticas Públicas Contratación Pública Administración y gestión del talento humano Ciencia, tecnología e innovación Gestión de proyectos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería química y afines Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y con el núcleo básico del conocimiento.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-39.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-40
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CAMPUS
Jefe inmediato:	VICERRECTOR CAMPUS NUEVA GRANADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar los recursos financieros, bienes y materiales, a través del cumplimiento de los procesos basados en los principios de transparencia, participación e igualdad, asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar lo relativo a cotizaciones y propuestas de contratos para la realización de nuevas obras. 2. Responder por la ejecución de las obras de construcción y el cumplimiento de los programas, los presupuestos y la calidad de las mismas. 3. Recibir de los contratistas, las obras de construcción ejecutadas, de conformidad con los estándares y condiciones fijadas. 4. Elaborar los proyectos de diseño en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento urbano contratada con terceros. 5. Responder por el diseño integral de nuevas obras y remodelaciones, que incluye el proyecto arquitectónico y de ingeniería, la elaboración de planos, el trámite de licencias de construcción y demás autorizaciones dentro y fuera de la Universidad. 6. Coordinar y supervisar las actividades del personal de planta, trabajadores oficiales y órdenes de prestación de servicios a su cargo. 7. Asistir y participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo. 8. Realizar seguimiento a las órdenes de trabajo internas de acuerdo a los requerimientos de las áreas académico-administrativas. 9. Gestionar y liderar el proceso “Gestión Logística”, para Campus Nueva Granda, con respecto a su actualización, alimentación y análisis de los indicadores de gestión. 10. Supervisar el mantenimiento de instalaciones y material programado 11. Ordenar y supervisar la reparación de equipos y mobiliarios, supervisar las obras de mantenimiento que se realicen por parte de las unidades académico-administrativas en la sede. 12. Supervisar y controlar los servicios de transporte y mantenimiento de los vehículos de acuerdo con la normatividad interna y legal. 13. Llevar el control del presupuesto asignado a la División tramitando las liberaciones, adiciones y solicitudes necesarias. 14. Elaborar planeadores e informes periódicos de las actividades realizadas. 15. Sustentar los estudios previos de los diferentes procesos contractuales ante los competentes en la Universidad. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos Normativa de contratación Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-40.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-41
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con la política de ciencia, tecnología e innovación y los demás dictámenes emitidos por los órganos de decisión de la UMNG, que contribuyan al fortalecimiento de una cultura investigativa, innovadora y emprendedora en la Universidad, a través del sistema de ciencia, tecnología e innovación de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones, referente a la formulación y actualización de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad. 2. Proponer y coordinar planes para la articulación de las actividades científicas con los profesores y los miembros administrativos de la Sede Cajicá. 3. Acompañar y coordinar los planes de desarrollo de proyectos de investigación científica, con el fin de dar solución a problemas de la región. 4. Fomentar y facilitar la cultura de investigación científica en Cajicá, desde la creación y apertura de convocatorias y el acompañamiento del desarrollo de proyectos hasta su liquidación. 5. Incentivar la formación de grupos interdisciplinarios de investigación, redes de investigación, comunidades científicas y la formación de investigadores en la Sede de Cajicá. 6. Mantener actualizado el sistema de medición de productividad científica y gestión de la investigación de la Sede Cajicá. 7. Coordinar con la División de Investigación Científica las actividades inherentes a los programas y proyectos del Sistema de Ciencia y Tecnología en la Sede Cajicá, relacionados con investigación científica y formativa. 8. Coordinar con la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación las actividades inherentes a los programas y proyectos del Sistema de Ciencia y Tecnología en la Sede Cajicá, que generen productos tecnológicos y de innovación. 9. Evaluar los resultados de programas y proyectos del Sistema de Ciencia y Tecnología de la Sede Cajicá. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación Gerencia integral de proyectos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-41.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-42
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	VICERRECTOR CAMPUS NUEVA GRANADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las políticas de bienestar universitario, Museos, Extensión y Proyección social en el Campus Nueva Granada, por intermedio de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social, de acuerdo al direccionamiento estratégico y política que se encuentren vigentes en la Universidad, con el fin fortalecer y fomentar una cultura de bienestar integral en la comunidad universitaria y afianzar aquellas relaciones de la Universidad con su entorno mediante estrategias de extensión académica y proyección social de alto impacto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades relacionadas con la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social y sus secciones. 2. Verificar la planeación, estructuración y seguimiento del presupuesto asignado en cada vigencia para funcionamiento e inversión de las secciones orgánicas de la División de medio Universitario campus. 3. Seguimiento y evaluación al proceso de selección de docentes para las disciplinas seleccionadas. 4. Coordinar y desarrollar con los profesionales de salud, las campañas preventivas para reducir las problemáticas existentes en salud mental y física de la población estudiantil universitaria. 5. Coordinar con la sección de Bienestar las jornadas de evaluación para establecer los intereses y preferencias de la comunidad estudiantil sobre deporte, recreación, expresión artística y cultural. 6. Supervisar y revisar que las secciones de Medio Universitario realicen los estudios de conveniencia y oportunidad para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal y poder continuar con los trámites administrativos contractuales. 7. Generar canales de comunicación en pro de generar nuevos convenios y compromisos que estén alineados al desarrollo de las actividades de educación, extensión y proyección social 8. Gestionar y dirigir los procesos de educación continua, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Universidad. 9. Seguimiento y control de los procesos de oferta académica en educación continua y de otros servicios que realiza la sección de extensión. 10. Realizar seguimiento al proceso contractual entre las entidades y la Universidad con las que la División, llegue a concertar contratos y convenios de beneficios y/o para ejecutar servicios de extensión. 11. Seguimiento y control al responsable del proceso de la elaboración de las resoluciones de otorgamiento de beneficio económico por concepto de descuentos en matrículas de los estudiantes destacados por mérito cultural, deportivo y otros que corresponda, según los Reglamentos estudiantiles. 12. Seguimiento y control al responsable de la elaboración de las resoluciones de otorgamiento de apoyos económicos para movilidad nacional e internacional de los estudiantes de pregrado y posgrado, previo cumplimiento de los requisitos normativos	

vigentes. por concepto de descuentos en matrículas de los estudiantes destacados por mérito cultural, deportivo y otros que corresponda, según los Reglamentos estudiantiles. 13. Coordinar con los líderes de sección las actividades y tareas del personal de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 14. Evaluar el desempeño del personal a cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; concertando los objetivos y realizando las evaluaciones de desempeño del personal asignado a la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 15. Seguimiento y Gestión de los recursos para la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de los programas y proyectos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 16. Realizar el seguimiento, del manejo y control del presupuesto asignado a las secciones para el desarrollo de los programas y proyectos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 17. Fungir como supervisor de algunos contratos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social a los cuales tenga competencia. 18. Preparar y presentar los informes presupuestales y de gestión que se le soliciten por parte de la vicerrectoría de campus y unidades administrativas de la Universidad. 19. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 20. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social, para evitar pérdidas y daños. 21. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 22. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 23. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 24. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-42.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-43
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	VICERRECTOR CAMPUS NUEVA GRANADA
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Laboratorios Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, Proyectar y Administrar la infraestructura existente y futura de laboratorios en la sede Campus Nueva Granada en Cajicá para garantizar su funcionamiento, crecimiento, la prestación de servicio de apoyo a la academia en coherencia con las políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar las políticas institucionales y articularlas con los planes de desarrollo y acción de la división, velando por el cumplimiento de las metas y condiciones establecidas de los mismas. 2. Dirigir y controlar por el cumplimiento de los objetivos de la división, en concordancia con los institucionales. 3. Organizar el funcionamiento de la división, proponer ajustes a la organización interna de la misma teniendo en cuenta para ello la proyección y crecimiento de la UMNG siguiendo los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Gestionar y administrar el talento humano nombrado en la división, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Gestionar el cumplimiento de los planes de gestión, de mejoramiento y operativos que garanticen el buen funcionamiento y alta calidad de la División. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano Conservación y mantenimiento de bienes Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Naturaleza, estructura y política institucional. Gerencia integral de proyectos Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales. Planeación presupuestal Políticas de gestión administrativa Políticas de seguridad de la información Amplio conocimiento de planeación estratégica Técnicas e instrumentos de evaluación del Talento Humano	

Lo relacionado con Ciencias Básicas, Ingenierías, educación, atención prehospitalaria, criminología, seguridad y salud en el trabajo. Formulación y evaluación de proyectos Normativa de educación superior Atención al usuario Ciencia, Tecnología e Innovación Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación Conocimiento en negocios Conocimiento en procesos contables y tributarios Manejo de procesos contables y financieros Manejo de segundo idioma Normativa acerca de convenios Normativa y procesos de investigación Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno Técnicas de redacción Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-43.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-44
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo. 2. Verificar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal generados, de conformidad con los procedimientos vigentes desde 101 hasta 500 SMMLV (los valores superiores a 501 SMMLV serán autorizados por el jefe de la División Financiera) 3. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y atribuciones legales vigentes. 4. Gestionar lo pertinente en el SIIF Nación a la parte contable desde el perfil de presupuesto, frente a las disposiciones del Ministerio de Hacienda. 5. Revisar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Gestionar y analizar la consolidación del cierre de vigencia del presupuesto, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Revisión a los informes de los recursos asignados de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Superior. 8. Realizar control de los movimientos presupuestales del Sistema General de Regalías. 9. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 10. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 11. Aplicar los procedimientos, instrumentos y formularios existentes para el desarrollo de su cargo y proponer la actualización de estos cuando la normatividad así lo contemplé. 12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 14. Construir, planear, organizar y apoyar la gestión de las diferentes actividades para la gestión del presupuesto de la Universidad incluido los Fondos Especiales, en sus diferentes etapas de anteproyecto, proyecto y aprobación. 15. Elaborar el anteproyecto, proyecto y tramitar para aprobación el presupuesto de la vigencia. 16. Seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina. 17. Proyectar los diferentes documentos de gestión presupuestal tales como: acuerdos, resoluciones, circulares, memorandos y oficios que se requieran en sus diferentes etapas.	

18. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 19. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 20. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 21. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 22. Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de educación continua, de acuerdo con las políticas y los lineamientos de la Universidad. 23. Revisar las ofertas académicas, con el fin de cumplir con las directrices emanadas por la Universidad para la División de Extensión y proyección social. 24. Elaborar informes mensuales de gestión y los que requieran las directivas de la Universidad. 25. Atender los procesos de oferta académica en educación continua, como también realizar seguimiento al proceso contractual entre las entidades y la Universidad, con las que la División de Extensión y Proyección social, llegue a concertar contratos. 26. Controlar y velar como supervisor para que se cumpla con todos los requerimientos estipulados en dichos contratos. 27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conocimiento en negocios Conocimiento en procedimientos de registro académico Conocimiento en procesos contables y tributarios Estructura de la Universidad Gerencia integral de proyectos Manejo de procesos contables y financieros Modelo Estándar de Control Interno Naturaleza, estructura y política institucional. Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho Normativa de contratación Normativa de control interno disciplinario Normativa y procesos de investigación Políticas de gestión administrativa Políticas de seguridad de la información Procesos y procedimientos institucionales Técnicas e instrumentos de evaluación del Talento Humano Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.g
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-44.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-45
No. de cargos:	1
Dependencia	División Editorial de Comunicación Científica, Académica y Cultural – Editorial Neogranadina
Jefe inmediato:	VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones – Editorial de Comunicación Científica, Académica y Cultural o Editorial Neogranadina – Sección de Gestión Editorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir estratégicamente, gestionar, coordinar, supervisar y controlar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los proyectos, los procesos y los procedimientos de la División Editorial Neogranadina, ello implica la publicación literatura, científica, académica y cultural arbitrada y que cumpla con los parámetros internacionales de calidad editorial a través de diversos formatos, medios y sistemas de indexación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, supervisar el diseño, la organización, ejecución y control de planes y programas de la División Editorial Neogranadina. 2. Dirigir, coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyecto, así como su ejecución. 3. Proyectar el presupuesto anual de la operación de la División Editorial Neogranadina con el cual se asegure la participación en ferias nacionales e internacionales, las indexaciones de las revistas de la UMNG, la promoción de cursos de actualización editorial. 4. Supervisar el proceso editorial de los productos de las cinco líneas de publicación de la UMNG. 5. Evaluar la formulación, actualización e implementación de las políticas editoriales más convenientes para la UMNG, a fin de garantizar la calidad editorial, académica y la preservación digital de los contenidos publicados. 6. Direccionar, supervisar y vigilar la ejecución de los procesos de gestión de contenidos, producción editorial y pospublicación en todas sus etapas. 7. Proponer y desarrollar estrategias editoriales que lleven al posicionamiento del proyecto editorial de manera integral y que estimulen el uso de los contenidos en todos los procesos de formación y apropiación del conocimiento. 8. Orientar el desarrollo del catálogo editorial mediante colecciones que contribuyan a las líneas de investigación institucionales, de manera que tal literatura se pueda usar de forma integral en investigación, docencia y extensión. 9. Definir el plan general de indexación de la División Editorial Neogranadina, de acuerdo con sus líneas de publicación y temáticas. 10. Supervisar que todas las obras cumplan con los requisitos de calidad de las diferentes bases de datos, índices bibliográficos e índices de citación. 11. Realizar convenios, alianzas, contratos con otras editoriales para coeditar libros, colecciones, revistas o cualquier tipo de obra que publique la División Editorial Neogranadina. 12. Realizar análisis bibliométricos sobre la producción editorial de la UMNG para monitorear su uso y tener elementos ciertos para definir las líneas temáticas, mediante el apoyo de sus editores y expertos en cienciometría asociados a la División Editorial Neogranadina. 13. Orientar la producción de textos de los autores de las diferentes áreas académicas para que comprendan la política editorial de la UMNG y las condiciones en la que se deben presentar los textos.	

14. Fomentar un buen uso de los derechos de autor y de la producción de textos bajo parámetros de integridad académica. 15. Definir y actualizar los indicadores de impacto en la evolución del proyecto editorial y los indicadores de gestión que permitan monitorear los procesos y tomar acciones de mejora. 16. Apoyar a la Vicerrectoría de Investigaciones en el diseño de las estrategias para sus publicaciones. 17. Participar en ferias nacionales y extranjeras, y en los espacios editoriales que sirvan al propósito de consolidarse en el sector y divulgar el catálogo de obras. 18. Vigilar las tendencias internacionales en edición académica para adoptar las políticas, procesos y estrategias editoriales institucionales, y difundir el conocimiento entre la comunidad universitaria. 19. Fomentar buenas prácticas de escritura y edición en la UMNG. 20. Representar a la División Editorial Neogranadina, en nombre de la UMNG, en todos los espacios que sirvan a la difusión y divulgación del proyecto, y en aquellos que designe la Vicerrectoría de Investigaciones o Rectoría de la Universidad. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución política Estructura y administración del Estado Políticas públicas en materia de educación Planeación estratégica Sistema Integrado de Gestión Modelo estándar de control interno Conocimientos para administración y gestión del talento humano. Experiencia en Dirección editorial Experiencia en indexación de publicaciones académicas Experiencia en edición de publicaciones académicas Nivel de segundo idioma Normas gramaticales y ortográficas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-45.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-46
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y supervisar el suministro oportuno de los apoyos y medios requeridos para el normal desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad, docencia, investigación y proyección social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir al equipo de la división, asignar tareas, supervisar el rendimiento y fomentar el desarrollo profesional de los empleados. 2. Garantizar que los recursos educativos sean accesibles y estén actualizados para satisfacer las necesidades académicas de los estudiantes y profesores. 3. Implementar nuevas tecnologías educativas y mejorar las herramientas existentes para facilitar el aprendizaje en línea, híbrido o presencial. 4. Desarrollar políticas y procedimientos para la adquisición, gestión y evaluación de los recursos educativos, asegurando el cumplimiento de las normativas universitarias. 5. Trabajar de manera articulada con otras divisiones académicas y administrativas para integrar los recursos educativos en los programas y estrategias pedagógicas de la universidad. 6. Definir y administrar el presupuesto asignado a la división, asegurando una distribución eficiente y sostenible de los recursos financieros. 7. Establecer el procedimiento para permitir el uso de los recursos y medios e instalaciones físicas para la realización de las actividades académicas. 8. Coordinar servicios y recursos adaptados para estudiantes con discapacidades o necesidades educativas especiales. 9. Realizar la evaluación anual de los funcionarios de la División con ética, equidad y justicia valorando su desempeño profesional y conducta laboral. 10. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la División. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Políticas públicas en materia de educación Planeación estratégica Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad Modelo Estándar de Control Interno Herramientas ofimáticas	

Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y Afines Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-46.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-47
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Gestión de Calidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada y proponer estrategias para su mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar el Sistema Integrado de Gestión para cumplir con los requisitos establecidos y mantener la integridad del sistema cuando se implementan cambios. 2. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión. 3. Definir estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 4. Garantizar que la planificación del Sistema integrado de Gestión este alineado al Direccionamiento Estratégico de la Universidad. 5. Analizar las necesidades y expectativas de los estudiantes, usuarios y partes interesadas para planificar el Sistema integrado de Gestión. 6. Realizar seguimiento a la pertinencia de la planificación del Sistema Integrado de Gestión, política integral, objetivos integrales, mapa de procesos, estructura de procesos, estructura de procesos y procedimientos. 7. Asegurar que se mantiene actualizada y disponible la documentación del Sistema Integrado de Gestión. 8. Formular, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del Sistema Integrado de Gestión. 9. Elaborar y realizar seguimiento a los programas de implementación, transición o migración cuando se requiera actualizar el Sistema Integrado de Gestión. 10. Garantizar que se establecen los diferentes mecanismos de seguimiento, medición y análisis para verificar si el Sistema Integrado de Gestión es conforme a las disposiciones planificadas. 11. Programar las auditorías internas integrales, para verificar si el Sistema integrado de Gestión es conforme a las disposiciones planificadas. 12. Programar y realizar la Revisión por las Directivas de la Universidad al Sistema Integrado de Gestión para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas. 13. Elaborar los programas de formación anuales, para garantizar la competencia de auditores, líderes de proceso y funcionarios en general, en temas del Sistema Integrado de Gestión. 14. Garantizar que se toman las acciones de mejora requeridas producto de los resultados de las diferentes fuentes de medición y análisis 15. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios y grupos de interés de la Universidad en todos los niveles de la entidad. 16. Promover a través de los canales de comunicación institucionales, el desarrollo de una nueva cultura de calidad, ambiental y de seguridad en la Universidad Militar Nueva Granada.	

17. Informar a las Directivas de la Universidad sobre el funcionamiento y desempeño del Sistema Integrado de Gestión, así como sugerir acciones para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad.
18. Programar y preparar los temas sobre el Sistema Integrado de Gestión a presentar en las reuniones Institucionales.
19. Coordinar la realización de auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión.
20. Coordinar y velar por el correcto funcionamiento de la herramienta tecnológica para administrar el Sistema de Integrado de Gestión.
21. Garantizar la ejecución del presupuesto asignado.
22. Representar a la Universidad en las relaciones con entidades externas sobre asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
23. Presentar los informes de gestión frente a las funciones realizadas.
24. Responder los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que le correspondan.
25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad
 Norma ISO 14001 - Sistema de Gestión Ambiental
 Norma ISO 45001 - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Norma ISO 21001 - Sistema de Gestión para organizaciones Educativas
 Norma ISO 27001 - Sistema en Seguridad de la Información
 Curso de auditor líder en las normas ISO 9001:2015 de Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 de Gestión Ambiental e ISO 45001 en Seguridad y Salud en el Trabajo
 Experiencia en liderar la implementación de sistemas de gestión (Sistema de gestión de calidad o sistema de seguridad y salud en el trabajo o sistema de gestión ambiental), en instituciones de educación superior.
 Experiencia en la realización de auditorías en el rol de auditor líder para los sistemas de gestión de calidad o sistemas de gestión ambiental o sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
 Experiencia en la programación de auditorías internas integrales.
 Experiencia en la elaboración de planes de mejoramiento a partir de las herramientas de seguimiento y medición
 Experiencia en la programación y realización de Revisiones por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-47.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-48
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y programar los recursos institucionales para garantizar el cumplimiento de la misión y el desarrollo auto sostenible de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Construir, planear, organizar y apoyar la gestión de las diferentes actividades para la proyección del presupuesto de la Universidad incluido los Fondos Especiales, en sus diferentes etapas de anteproyecto, proyecto y aprobación. 2. Realizar las diferentes resoluciones y acuerdos de presupuesto de aprobación, adiciones, disminuciones y traslados. 3. Realizar seguimiento de actualización y administrar los sistemas de información de proceso de planeación presupuestal. 4. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y demás personal vinculado a la Universidad, en los asuntos relacionados con el Presupuesto aprobado de la Universidad. 5. Realizar el seguimiento al Plan de Funcionamiento garantizando la calidad y veracidad de la información. 6. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 7. Aplicar los procedimientos, instrumentos y formularios existentes para el desarrollo de su cargo y proponer la actualización de los mismos cuando la normatividad así lo contemple. 8. Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente. 9. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 10. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. 11. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 12. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Estatuto Presupuestal Institucional 2. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos 3. Conocimiento en planes de bienestar 4. Conocimiento en procesos contables y tributarios 5. Control Interno de Gestión 6. Gerencia integral de proyectos 7. Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería (Industrial, Administrativa o Financiera) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-49
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	VICERRECTOR CAMPUS NUEVA GRANADA
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – Sección de Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar a la comunidad universitaria, dentro de los más altos estándares de calidad, los servicios académicos con los que cuenta el Campus Nueva Granada, contribuyendo con el cumplimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión, acorde con lo establecido en el Plan Rectoral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los recursos educativos de la Sede Campus Nueva Granada, tales como bibliotecas, auditorios, hemisferios, salas de internet, salas de estudio y salones de clase entre otros. 2. Asignar y controlar la utilización de los espacios físicos a cargo de la sección. 3. Planear y ejecutar el presupuesto que asigne a la dependencia de acuerdo con las normas presupuestales de la institución. 4. Ejercer control y supervisión del cumplimiento de las funciones del personal orgánico, evaluando su desempeño de conformidad con las disposiciones legales y complementarias. 5. Suministrar los datos estadísticos que genere la dependencia con relación a sus funciones. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Comunicación estratégica. Gestión del talento humano. Servicio al cliente y/o al usuario. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Educación Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-49.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-50
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	VICERRECTOR CAMPUS NUEVA GRANADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica-Escuela Naranja de Tecnologías (ENATEC)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y supervisar el suministro oportuno de los apoyos y medios requeridos para el normal desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad, docencia, investigación y proyección social, de la Sede Campus Nueva Granada	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el proyecto de desarrollo de la Escuela Naranja de Tecnologías (ENATEC) 2. Diseñar los programas de tecnología en la Escuela Naranja de Tecnologías (ENATEC) 3. Orientar las políticas institucionales en el desarrollo de los programas académicos adscritos a la Escuela Naranja de Tecnologías (ENATEC). 4. Gestionar las actividades inherentes para el proyecto de una IPS (Hospital) plan de desarrollo 2020-2030. 5. Revisión de documentos y apoyo al proceso de redacción de documentos maestros para la obtención de registro calificado de nueve programas de tecnología. 6. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 7. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 8. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Acompañar los procesos de autoevaluación institucional de la Universidad. 11. Controlar la prestación del servicio docente. 12. Supervisar el desarrollo de los convenios de cooperación institucional suscritos con los municipios de influencia de la sede. 13. Coordinar con Planeación Académica la elaboración de los horarios de cada período académico, de acuerdo con los lineamientos rectorales emitidos para tal fin. 14. Verificar la asignación de espacios físicos para la docencia a nivel de pregrado y postgrado. 15. Implementar y mantener actualizado el sistema estadístico – académico para la sede. 16. Controlar y supervisar las actividades académicas en las franjas horarias de la sede. 17. Supervisar y coordinar con las dependencias de la Sede Bogotá, las actividades del Centro de Atención Universitario “CAU”. 18. Consolidar el inventario de los bienes inmuebles de propiedad y/o a cargo de la Universidad. 19. Realizar, controlar y hacer seguimiento de la toma física de inventarios de los activos en servicio. 20. Liderar y controlar el personal de la sección de bienes, propiedad, planta y equipo en servicio 21. Ejercer y/o concertar con la sede campus, el control y administración de los bienes Inmuebles.	

22. Proponer la política sobre control, administración, preservación y racionalización en el uso de los bienes inmuebles de propiedad y/o a cargo de la Universidad.
23. Informar a la Oficina Asesora Jurídica, de los procesos civiles y policivos que deben adelantarse para salvaguardar la integridad y preservación de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad y/o de los cuales es responsable.
24. Llevar un registro consolidado y actualizado sobre el estado de los inmuebles y las necesidades de la infraestructura física de la Universidad Militar Nueva Granada sede Bogotá.
25. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
26. Aplicar los procedimientos, instrumentos y formularios existentes para el desarrollo de su cargo y proponer la actualización de estos cuando la normatividad así lo contemple.
27. Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.
28. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
29. Consolidar la información relativa a pagos de impuesto predial, contribución de valorización y servicios públicos, de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.
30. Gestionar las actividades relativas al saneamiento y/o legalización de los inmuebles de propiedad de la Universidad y/o de los cuales es responsable y presentar recomendaciones al jefe de la División Logística.
31. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de mejoramiento de la infraestructura física existente de la sede Bogotá.
32. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.
33. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
34. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
35. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Generalidades sobre procesos de enseñanza aprendizaje.
 Procesos de gestión de la educación superior.
 Formación por competencias.
 Administración educativa.
 Comunicación estratégica.
 Procesos administrativos.
 Servicio al cliente y/o al usuario.
 Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, contaduría Educación Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-50.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-51
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de educación continua de la Universidad, con sujeción a las normas vigentes en la materia, las políticas y planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar y gestionar el plan estratégico anual de educación continua. 2. Supervisar la elaboración y ejecución de los costeos y contenidos programáticos de educación continua para facultades y proyectos a la medida. 3. Proyectar la resolución anual de programas de educación continua. 4. Coordinar la elaboración y actualización del portafolio de servicios de educación continua y asesorías técnicas a ofertar a los diferentes grupos de interés institucionales. 5. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción y mercadeo de los servicios de educación continua y formación a la medida para entidades. 6. Establecer y mantener relaciones con instituciones educativas, organizaciones empresariales y gubernamentales para fomentar colaboraciones, alianzas estratégicas y promoción de la oferta educativa. 7. Coordinar la preparación y remisión de ofertas de educación a la medida requeridas por particulares y entidades solicitantes. 8. Impulsar el diseño y desarrollo de una oferta educativa diversificada que aborde las necesidades y expectativas de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores. 9. Orientar a los grupos de interés institucionales en consultas, reclamaciones o quejas derivadas de la gestión de la sección de Educación Continua. 10. Gestionar la operación del proceso de Educación Continua, de conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Elaborar informes, actas y estadísticas de la Sección de Educación Continua, solicitados para efectos de control estadístico, rendición de cuentas o atención de visitas de control por parte de autoridades competentes. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado
 Políticas públicas en materia de Educación
 Normatividad en Educación Superior
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Herramientas tecnológicas de información y comunicación
 Sistema Integrado de Gestión
 Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Economía Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-51.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-52
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección del Medio Estudiantil
Jefe inmediato:	Vicerrector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – Dirección del Medio Estudiantil -Centro de Acompañamiento, Orientación y Seguimiento Estudiantil	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar, supervisar y controlar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Políticas públicas en materia de educación Planeación estratégica Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad Modelo estándar de control interno Herramientas ofimáticas Conocimientos para administración y Gestión del Talento Humano	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Educación Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-52.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-53
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salvaguardar los recursos económicos de la Universidad, coordinar, tramitar y efectuar el pago por los diferentes conceptos y medio electrónico o cheque, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y realizar el pago oportuno de los compromisos contractuales de la Universidad, por medio del manejo electrónico de pagos o el canal necesario. 2. Presentación, firma y pago de impuestos nacionales distritales y municipales 3. Pago oportuno de las nóminas de los funcionarios de la Universidad (administrativos, docentes, trabajadores oficiales, docentes de catedra, docentes ocasionales). 4. Verificación y giro de descuentos de nóminas (libranzas, cuentas AFC, embargos) 5. Coordinación y pago de la seguridad social de los funcionarios de la Universidad, pensiones voluntarias 6. Verificación de los lotes de transacción por empresas (fondos de investigación y extensión, Universidad) y conceptos previo autorización en el portal bancario. 7. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y atribuciones legales vigentes. 8. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos de su competencia que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 9. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias de la Universidad 10. Verificación diaria de los saldos bancarios de las cuentas de la Universidad 11. Verificación diaria de los débitos en cuentas bancarias con los comprobantes de egreso elaborados en el sistema finanzas. 12. Coordinación con área de cartera, matriculas, verificación y control de las conciliaciones bancarias. 13. verificación del registro del informe de cartera. 14. verificación del registro de informe de incapacidades. 15. Coordinación y verificación de los informes de ingresos (recaudos en las cuentas bancarias) 16. Realizar la negociación con la mesa de dinero del banco para realizar operaciones internacionales (USD O EUR). 17. Registro de retenciones y reintegros por salidas de campo y avances. Información recibida desde contabilidad. 18. Registro de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias 19. Solicitar cotización a través de correo electrónico a las entidades financieras con calificación AAA para presentar al comité de inversiones para toma de decisiones, al vencimiento de CDT. 20. Elaborar informes de su competencia solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.	

21. Gestionar lo pertinente en el SIIF lo competente al perfil de pagador, frente a las disposiciones del Ministerio de Hacienda. 22. Custodiar los recursos económicos depositados en entidades bancarias y dispuestos a su cuidado. 23. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 24. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Normatividad en Educación Superior 5. Normatividad Institucional UMNG 6. Políticas públicas en materia de Educación 7. Normatividad en Educación Superior 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Tecnologías de la información. 10. Sistema Integrado de Gestión 11. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos 12. Gestión del conocimiento e innovación. 13. Manejo de procesos contables, financieros y tributarios. 14. Regulación Contable Pública 15. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-55.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-54
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División Financiera - Sección de Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento para la aplicación y cumplimiento de la normatividad emitida por el organismo de regulación contable pública y de las normas tributarias vigentes a nivel nacional, distrital y municipal aplicables a la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar el proceso contable. 2. Dar fe pública de los hechos relacionados con el cargo y propios del ejercicio de la profesión. 3. Analizar e interpretar la información contable y financiera de la Universidad. 4. Evaluar y emitir conceptos de los estados financieros de la Universidad. 5. Evaluar y emitir conceptos tributarios de conformidad con la calidad tributaria de la Universidad 6. Preparar, generar, verificar y rendir toda la información contable requerida por los entes de control, vigilancia y supervisión de la Universidad y demás entidades públicas, conforme las condiciones y plazos definidos. 7. Preparar, generar, verificar y rendir toda la información contable requerida por diferentes instancias de la Universidad. 8. Revisar y controlar la declaración y pago de las obligaciones tributarias y contribuciones a nivel nacional, distrital y municipal conforme los calendarios establecidos para cada vigencia 9. Controlar y revisar periódicamente los reportes de tesorería y registrar sus rendimientos financieros en el Sistema de Información Financiero. 10. Controlar, revisar periódicamente y velar por el registro de los hechos económicos derivados de los informes y documentación suministrada por el almacén, inventarios (bienes en servicio), oficina jurídica, talento humano, matrículas y demás afines al proceso contable. 11. Controlar, verificar y hacer seguimiento a los registros contables de los recursos del Sistema General de Regalías (SGR) de conformidad con la normatividad vigente. 12. Gestionar lo pertinente en el SIIF Nación a la parte contable, frente a las disposiciones del Ministerio de Hacienda. 13. Controlar, revisar y gestionar bimestralmente el trámite de solicitud de devolución del IVA bimestralmente conforme las condiciones y términos definidos por la Dirección de Aduanas Nacionales (DIAN). 14. Controlar, revisar y gestionar mensualmente los procesos de conciliación bancaria y del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) 15. Controlar, revisar y gestionar anualmente la preparación, generación y envío de la información exógena nacional y distrital, conforme las condiciones y términos definidos por la Dirección de Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD). 16. Realizar el proceso de cierre contable al término de cada vigencia fiscal. 17. Preparar, generar y gestionar los estados financieros periódicos y los estados financieros de propósito general de la Universidad.	

18. Parametrizar el Sistema de Información Financiero conforme los lineamientos que regulan la contabilidad pública en Colombia y la normatividad vigente asociada.
19. Actualizar y aplicar la normatividad y procedimientos definidos por el organismo de regulación contable pública, la normatividad tributaria y demás relacionados al proceso contable.
20. Controlar y gestionar los cruces de información con las entidades contables publicas conforme la normatividad emitida por los entes de control, vigilancia y supervisión.
21. Controlar, verificar y hacer seguimiento sobre los procesos de reclamación o interposición de recursos ante entes de control y supervisión afines al proceso contable.
22. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada de los cuales hace parte o participa como invitado.
23. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y atribuciones legales vigentes.
24. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales.
25. Atender las visitas de fiscalización adelantas por la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales.
26. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos.
27. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.
28. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión
29. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
30. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura y administración del Estado.
3. Estructura de la Universidad
4. Normatividad en Educación Superior
5. Normatividad Institucional UMNG
6. Políticas públicas en materia de Educación
7. Normatividad en Educación Superior
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Tecnologías de la información.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos
13. Gestión del conocimiento e innovación.
14. Manejo de procesos contables, financieros y tributarios.
15. Regulación Contable Pública
16. Normatividad Tributaria
17. Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-55.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-55
No. de cargos:	1
Dependencia	SECRETARIA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Secretaría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico a la gestión académica y administrativa de la Vicerrectoría Académica, orientando a estudiantes, docentes, facultades y demás unidades académicas y administrativas que la integran, en la interpretación, aplicación y ejecución de la normativa interna en materia académica. Todo ello con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos académicos, en coherencia con las políticas y directrices establecidas por la Vicerrectora Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos y brindar apoyo jurídico a la Vicerrectoría Académica en todos los asuntos de su competencia. 2. Atender y resolver consultas verbales y escritas con componente jurídico, provenientes de la Vicerrectora Académica, las dependencias de la Vicerrectoría, las Unidades Académicas, entidades externas o grupos de interés. 3. Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por entidades de orden público que correspondan a la Vicerrectoría Académica. 4. Proyectar respuestas a las acciones judiciales remitidas por la Oficina Jurídica y que involucren a la Universidad. 5. Proyectar y dar trámite a las respuestas de PQRSD radicadas por los diferentes medios institucionales (KAWAK, correo electrónico o físico) dirigidas a la Vicerrectoría Académica. 6. Realizar seguimiento a las PQRSD relacionadas con asuntos académico-administrativos de competencia de las dependencias de la Vicerrectoría Académica. 7. Revisar y proponer ajustes a las respuestas proyectadas sobre asuntos académico-administrativos, garantizando su pertinencia jurídica. 8. Atender a estudiantes y padres de familia que manifiesten inconformidades frente a las decisiones o respuestas emitidas por las Unidades Académicas o Secciones de la Vicerrectoría Académica. 9. Atender a profesores que presenten inconformidades frente a decisiones o respuestas de las Unidades Académicas o Secciones de la Vicerrectoría Académica. 10. Revisar proyectos de resoluciones, directivas y demás documentos que requieran el visto bueno de la Vicerrectora Académica. 11. Analizar y actualizar la normatividad nacional que impacte los procesos académicos de la Universidad, proponiendo los ajustes pertinentes a la normatividad interna. 12. Proyectar normativa interna relacionada con procesos académicos, asegurando su coherencia con el marco normativo nacional e institucional. 13. Coordinar y ejecutar los procesos de elección de representantes de profesores y estudiantes ante el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico. 14. Coordinar y ejecutar los procesos de elección de representantes de decanos y profesores ante los diferentes consejos y comités de la Universidad. 15. Asistir, por delegación de la Vicerrectora Académica, a reuniones institucionales, mesas de trabajo y comités relacionados con normatividad y políticas académicas. 16. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicabilidad de la normatividad a casos específicos remitidos a la Vicerrectoría Académica.	

17. Revisar y conceptuar sobre la situación académica de los casos remitidos por la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 18. Asesorar jurídicamente al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntajes (CIARP). 19. Revisar proyectos de resoluciones y demás documentos de contenido jurídico que requieran aprobación o visto bueno de la Vicerrectora Académica. 20. Revisar estudios previos y soportes jurídicos para la suscripción de convenios nacionales. 21. Revisar proyectos de convenios nacionales e internacionales remitidos por las dependencias competentes (División de Extensión y Proyección Social, Oficina de Relaciones Internacionales). 22. Revisar modificaciones y renovaciones de convenios nacionales e internacionales vigentes suscritos por la Universidad. 23. Participar en mesas de trabajo para la modificación de la normatividad institucional, por delegación de la Vicerrectora Académica. 24. Remitir la información solicitada y participar en reuniones relacionadas con la implementación de los sistemas institucionales. 25. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 26. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 27. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 28. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 29. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 30. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 31. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución política Estructura y Administración del Estado Políticas públicas en materia de educación Modelo Integral de Planeación Gestión MIPG Planeación Estratégica Sistema Integrado de Gestión Normativa aplicable al ofrecimiento de programas académicos de educación superior Normativa relacionada con trámites de registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional y de acreditación en calidad ante el Consejo Nacional de Acreditación Normativa aplicable a las instituciones de educación superior públicas. Normativa relacionada con la carrera docente en instituciones de educación superior públicas Políticas de educación superior Trámites de reformas estatutarias al interior de universidades públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-55.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-56
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA JURIDICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer por poder la representación extrajudicial y judicial de la Universidad Militar Nueva Granada ante las diferentes instancias jurisdiccionales y entes de control y cumplir con las disposiciones y lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer por delegación del Rector la representación extrajudicial, judicial y demás actuaciones legales a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada. 2. Revisar semanalmente el estado de los procesos judiciales de la Universidad Militar Nueva Granada e informar a el jefe de la Oficina Asesora Jurídica las actuaciones que deban surtirse. 3. Instaurar las acciones judiciales y administrativas que sean necesarias en defensa de los intereses de la Universidad Militar Nueva Granada. 4. Cumplir las funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015 y/o en el que lo modifique o derogue. 5. Elaborar y radicar a través del Sistema e-KOGUI ante la secretaria del Comité de Conciliación, las fichas técnicas y demás documentos que se requieran para ser remitidos a los miembros del Comité. 6. Proyectar, presentar y sustentar ante el Comité de Conciliación, las fichas técnicas y/o conceptos jurídicos dispuestas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de las solicitudes de conciliación extrajudicial, judicial y los demás que requiere el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Proyectar, presentar y sustentar semestralmente ante el Comité de Conciliación el estado de los procesos extrajudiciales y judiciales de la Universidad Militar Nueva Granada. 8. Presentar y sustentar ante el Comité de Conciliación de la Institución los informes y/o conceptos jurídicos para determinar procedencia o no de la acción de repetición y o llamamiento en garantía conforme los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Presentar ante el Comité de Conciliación alternativas para establecer la política de prevención del daño antijurídico de la Universidad Militar Nueva Granada, teniendo en cuenta los temas de las demandas en contra de la institución y atendiendo los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE. 10. Resolver en Grado de Consulta los procesos que se radiquen ante la rectoría en cumplimiento del inciso tercero (3°) del artículo 217 de la Ley 1952 de 2019, o de la que la modifique o derogue. 11. Resolver en segunda instancia los recursos que se radiquen ante el Rector de los procesos disciplinarios de funcionarios y/o docentes. 12. Cumplir las actividades relacionadas con el Modelo Óptimo de Gestión – MOG dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Planeación Estratégica Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas Normas y procedimientos en todas las áreas de Derecho. Políticas de seguridad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada.	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-56.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-57
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA JURIDICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con las disposiciones aplicables a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, a la Administración del Sistema e-KOGUI y las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión-SIG en lo que corresponda al Proceso de la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir las funciones del secretario técnico del Comité de Conciliación frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.11 del Decreto 1069 de 2015 y/o en el que lo modifique o derogue. 2. Presentar y sustentar ante el Comité de Conciliación los informes correspondientes para establecer la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE y de las disposiciones internas aplicables. 3. Cumplir las demás funciones del secretario técnico del Comité de Conciliación dispuestas en el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la UMNG. 4. Cumplir las funciones de Administrador del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI dispuestas en el artículo 2.2.3.4.1.9 del Decreto 1069 de 2015 y/o en el que lo modifique o derogue. 5. Realizar las actividades de responsable técnico del Sistema de Calidad del Proceso de la Oficina Asesora Jurídica entre ellos, revisión y actualización del proceso, procedimientos, y formatos, indicadores y riesgos y ejecución de planes de mejoramiento, capacitaciones al interior de la dependencia, realización de actividades de compromisos dispuestos en revisión por la Dirección y las demás aplicables. 6. Asistir a las sesiones del Comité de Convivencia Laboral como suplente, en los casos que indique el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Coordinar la actualización del contenido correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica en la Página Web y Intranet de la Universidad. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Políticas públicas en materia de educación.
 Normativa de educación superior.
 Planeación estratégica.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad.
 Herramientas ofimáticas.
 Normas y procedimientos en todas las áreas de Derecho.
 Políticas de seguridad de la información.
 Gestión del Comité de conciliación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-57.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-58
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN ALUMNI
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL Rectoría – División Alumni	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas en los ejes estratégicos de ENLACE UMNG y relacionamiento. Interinstitucional, buscando el relacionamiento oportuno, eficiente y eficaz con los graduados neogranadinos logrando su acercamiento y participación en las actividades propias del área las cuales generarán compromiso con la institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el mantenimiento y actualización permanente de la base de datos de los egresados de la institución, mediante el óptimo desempeño en la utilización del software destinado para tal fin, realizando el seguimiento correspondiente a los egresados graduados. 2. Planear y ejecutar el Premio al emprendedor del año de los graduados con emprendimiento 3. Planear y ejecutar las Feria de emprendimiento de graduados que se planeen durante el año 4. Coordinar con la Dirección académica del Campus, la utilización de las aulas SCALEUP para realizar los Laboratorios de emprendimiento para graduados 5. Diseñar y gestionar los Programas mentoring, acorde a las necesidades de los graduados 6. Crear y gestionar la red UMNG su actualización y mantenimiento de la misma 7. Gestionar, mantener y actualizar, la creación de las APP de emprendedores, y de apoyo neogranadino a la sociedad civil y de las Fuerzas militares y policía 8. Gestionar la creación, actualización y mantenimiento medios digitales 9. Elaborar y actualizar permanentemente la caracterización de los emprendedores Neogranadinos 10. Articularse con la Vicerrectoría de investigaciones para trabajar de manera conjunta en las actividades de a graduarse y los graduados innovación entre estudiantes que están próximos 11. Gestionar las actividades que se requieran para la ejecución del Encuentro de Facultades 12. Hacer seguimiento a los convenios comerciales e interinstitucionales celebrados para los graduados de la UMNG 13. Participar en la formulación, el diseño, la organización, le ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado 14. Apoyar los procesos de Acreditación institucional y de los programas académicos 15. Interactuar con las directivas institucionales, según indicaciones de la Jefatura de la División 16. Preparar y presentar informes a la dependencia correspondiente acerca de las actividades que desarrolle y con la oportunidad y periodicidad requeridas 17. Cumplir con las políticas institucionales de calidad, salud ocupacional y medioambiental 18. Velar por la documentación, base de datos de los graduados e información que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado, a la cual tenga acceso e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida 19. Gestionar las actividades de los ejes estratégicos a cargo	

20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución política Estructura y Administración del Estado Políticas públicas en materia de educación Modelo Integral de Planeación Gestión MIPG Planeación Estratégica Tecnologías de la Información Conocimiento en Administración del Talento Humano Conocimiento en procedimientos de registro académico Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería Industrial Ciencias Militares Derecho Mercadeo Derecho Gerencia de Proyectos y afines Administración y afines Emprendimiento Gerencia de Servicios Docencia Universitaria Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-58.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-59
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, gestionar, mantener y soportar los sistemas de información, garantizando su calidad, desarrollo sostenible y alineación con las estrategias y crecimiento de la Universidad, garantizando la integralidad, confiabilidad, pertinencia como también generar acciones que permitan asegurar los sistemas y la información contenida por la Universidad en procura de la continuidad de los servicios TIC presentados a su comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución. 2. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos. 3. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley. 4. Atender los requerimientos de terceros. 5. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 6. Informarle al área de salud ocupacional y gestión ambiental cualquier incidente ocurrido en la Universidad o fuera de ella en horarios laborales, o cualquier escenario peligroso que observe. 7. Gestionar y liderar los procesos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y el proceso de gestión de información. 8. Apoyar los procesos misionales y de apoyo en una organización. 9. Mantener actualizado el inventario general de sistemas de información. 10. Establecer los lineamientos para el desarrollo de las aplicaciones/software para asegurar los niveles de calidad requeridos técnica y funcionalmente en la Institución. 11. Realizar la supervisión y el seguimiento de los proyectos que afecten los sistemas de información. 12. Garantizar la calidad de la información. 13. Desarrollar y gestionar la estrategia de sistemas de información. 14. Gestionar y mantener la arquitectura de sistemas de información. 15. Implantar los sistemas de información. 16. Desarrollar y gestionar los servicios de soporte técnico funcional. 17. Gestionar y administrar los sistemas de información de apoyo, sistemas de información misionales, servicios informativos digitales y sistemas de información de direccionamiento estratégico. 18. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Universidad. 19. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en la Universidad.	

20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Administración y configuración de Bases de Datos Seguridad informática (administración de seguridad) Administración y configuración de Sistemas de Información Conocimientos en marco ITIL Norma ISO 27000 Norma TIA 568 Servicio al Cliente Arquitectura WEB Bases de Datos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-59.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-60
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, gestionar, mantener y soportar la estrategia de servicios tecnológicos, que garanticen la continuidad de la operación y de los servicios con que cuenta la Universidad en materia de TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución. 2. Desarrollar la estrategia de servicios tecnológicos que garantice su disponibilidad y operación. 3. Proveer un servicio permanente que beneficie a todos los usuarios, tanto internos como externos. 4. Garantiza la prestación de servicios de suministro, administración y operación de infraestructura tecnológica y de sistemas de información. 5. Garantizar la prestación de los servicios en una alta disponibilidad para una operación continua. 6. Garantizar la prestación de los servicios de soporte técnico a los usuarios. 7. Garantizar la prestación de los servicios de seguridad. 8. Gestión y desarrollo de la arquitectura de infraestructura tecnológica. 9. Gestión y desarrollo de procesos de gestión: capacidad, puesta en producción y operación. 10. Gestión y desarrollo de servicios de conectividad. 11. Gestión y desarrollo de administración y operación. 12. Gestión y desarrollo de soporte técnico y mesa de ayuda. 13. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Universidad. 14. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en la Universidad. 15. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes estén dirigidos. 16. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Gestión de proyectos tecnológicos relacionados con Centros de Datos y Redes de comunicación Estructura y administración del Estado Políticas públicas en materia de información Planeación estratégica Autoevaluación y acreditación Institucional de alta calidad Modelo estándar de control interno Herramientas ofimáticas Sistemas, informática, electrónica, telecomunicaciones Conocimientos para administración y gestión del talento humano Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título	

profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-60.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-61
No. de cargos:	1
Dependencia	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE ESCUELA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada – Centro de Investigación y Análisis Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el Centro de Investigación y Análisis Estratégico, con el fin de coordinar, promover y participar en las actividades conducentes al desarrollo de la investigación en la ESAENG. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y consolidar la investigación de la Escuela de Altos Estudios Estratégicos. 2. Diseñar, liderar, gestionar e impulsar las actividades requeridas para el funcionamiento del Centro de Investigación y Análisis Estratégico y coordinar las secciones de investigación y de Análisis Estratégico. 3. Gestionar, coordinar y promover la investigación de la ESAENG, así como emitir los lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación acorde a las políticas establecidas por la Vicerrectoría de Investigaciones cuando aplique, de acuerdo con las líneas de investigación establecidas por la ESAENG. 4. Coordinar y apoyar estudios interdisciplinarios enmarcados en las áreas de estudio de la ESAENG, a partir de asesorías, análisis e investigaciones, que fomenten la generación de nuevo conocimiento. 5. Coordinar el desarrollo de proyectos conjuntos en alianza con entidades del Sector Defensa y/o de otros sectores, que aborden temas relacionados con las líneas y áreas de estudio de la Escuela, así como propender por la difusión de sus resultados. 6. Coordinar, la elaboración y el desarrollo de análisis, estudios e informes, producto de sucesos de actualidad en el ámbito nacional e internacional. 7. Impulsar redes con las diferentes escuelas y centros de generación de conocimiento en los campos de interés de la ESAENG. 8. Gestionar y promover las actividades académicas del Centro, propendiendo por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad. 9. Participar en la planeación y orientación académica y de investigación del Centro, así como presentar el plan de acción consolidado del mismo para aprobación. 10. Presentar anualmente para consolidación de la Subdirección el anteproyecto del presupuesto y el plan de compras del Centro. 11. Elaborar los respectivos informes de gestión de cada uno de los procesos y proyectos en ejecución. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Normatividad en Educación Superior Normatividad Institucional UMNG Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación. Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad Normatividad PQRSDf	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ciencias Militares Administración Aeronáutica Ciencias Navales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-61.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	2028-20-62
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente las actividades de Educación Continua desarrolladas en la División de Extensión y Proyección Social sede Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, ajustar y avalar la cotización y/o propuesta de servicios académicos ofrecidos por la División. 2. Solicitar, revisar, tramitar, remitir y cargar las pólizas requeridas para la prestación del servicio de los contratos y/o convenios suscritos para el desarrollo de actividades académicas. 3. Revisar, tramitar, remitir y digitalizar la minuta contractual, orden de servicio, aceptación de oferta, acto administrativo que autoriza el servicio académico a cargo de la UMNG, o solicitud del servicio académico, según el caso. 4. Comunicar la designación del supervisor del proyecto de extensión y/o contrato de un tercero para ejecutarlo. 5. Tramitar y suscribir actas y modificaciones contractuales. 6. Gestionar la contratación de terceros para la ejecución de proyectos de extensión por capacitación. 7. Elaborar y tramitar la liquidación de los contratos de educación continua, respectivamente. 8. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 10. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Control Interno de Gestión Naturaleza, estructura y política institucional. Normativa de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-18-62.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	2028-20-63
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y asegurar la organización y ejecución de las actividades académico-administrativas que soportan los programas de la Universidad, mediante la gestión eficiente de los recursos y herramientas institucionales, garantizando que su labor contribuya al cumplimiento de los propósitos de formación en docencia, investigación y proyección social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y consolidar anualmente la propuesta del calendario académico institucional, integrando los aportes de las unidades académico-administrativas y garantizando su alineación con las disposiciones normativas vigentes. 2. Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de los horarios de clase, mediante el uso de estrategias y herramientas técnicas y tecnológicas que optimicen el aprovechamiento de espacios físicos y el cumplimiento de las actividades académicas de docentes y estudiantes. 3. Dirigir y coordinar el proceso de planeación profesoral, asegurando la adecuada asignación de funciones y responsabilidades conforme a las políticas institucionales. 4. Participar activamente en comités y reuniones institucionales, aportando criterios técnicos y académicos para la toma de decisiones estratégicas. 5. Promover e implementar procesos de transformación digital e integración de sistemas de información, orientados a mejorar la gestión académico-administrativa de los programas académicos de la Universidad. 6. Liderar y supervisar el proceso de evaluación profesoral, mediante la utilización de aplicativos tecnológicos que garanticen la participación de estudiantes, profesores y directivos, con el fin de fortalecer la calidad de los servicios académicos. 7. Orientar y apoyar la gestión de la carga académica de los estudiantes, asegurando su coherencia con los planes de estudio y las políticas académicas institucionales. 8. Proyectar y realizar el seguimiento presupuestal de los gastos asociados a la contratación profesoral (cátedra, ocasionales y carrera), asegurando su correcta ejecución y optimización de los recursos asignados. 9. Planificar, coordinar y dar seguimiento a las salidas de campo organizadas por las unidades académicas, garantizando su articulación con los objetivos formativos y el presupuesto aprobado. 10. Atender de manera oportuna y efectiva a los grupos de interés, resolviendo consultas relacionadas con el área de su competencia a través de medios presenciales y virtuales. 11. Elaborar, analizar y presentar informes técnicos y estadísticas del área, en cumplimiento de los requerimientos de las dependencias internas, entes de control y organismos externos, asegurando calidad y veracidad de la información. 12. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 13. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales.	

14. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Conocimiento de los procesos académicos a su cargo Normatividad de la Universidad Normatividad de la educación superior Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos sector educativo Formulación y seguimiento de presupuestos Normatividad contratación docentes, proyecciones financieras Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Conocimiento en logística y distribución de espacios académicos Producción de material académico propio del cargo Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración contaduría, economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sisistemas y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-18-63.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	2028-20-64
No. de cargos:	1
Dependencia	CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO, ORIENT Y SEG EST
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Centro de Acompañamiento, Orient y Seg Est	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con las problemáticas que se evidencian dentro del ámbito educativo, desarrollando programas y estrategias de apoyo a los estudiantes a través del Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Impulsar y posicionar en la Comunidad Universitaria el Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE. 2. Orientar a los estudiantes que inician su primer periodo académico en la Universidad, procurando su adaptación a la vida universitaria y su conocimiento en los diferentes aspectos que los rigen como estudiantes de la institución. 3. Generar, revisar y aplicar las políticas institucionales del Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE. 4. Efectuar seguimiento a los estudiantes en condición de bajo rendimiento académico, en procura de lograr la continuación en su programa académico. 5. Socializar en la comunidad universitaria los procesos de psicoterapia clínica y educativa que llevan a cabo los psicólogos en formación. 6. Efectuar seguimiento, acompañamiento y orientación en los procesos del Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil para el cumplimiento de los objetivos del Centro. 7. Coordinar y realizar seguimiento a las funciones y actividades de los docentes consejeros. 8. Resolver las inquietudes de los docentes consejeros, en relación con sus funciones dentro del COASE. 9. Elaborar informes de manera periódica, en relación con los logros alcanzados por el Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil. 10. Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría se requiera. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Pruebas psicotécnicas de uso común en psicología clínica, educativa y organizacional.
 Conocimientos básicos en estadística
 Manejo del Univex III y Univex IV.
 Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-18-64.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	2028-20-65
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa- División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y verificar los procesos operativos del área de nómina de la División de Gestión del Talento Humano a fin de fomentar el trabajo en equipo, optimizar resultados y cumplir con la misión institucional encomendada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Supervisar y verificar la liquidación de nómina y la seguridad social asociada a la misma. - Verificar el cumplimiento del cronograma de nómina y todos los procedimientos dentro de los plazos establecidos. - Generar informes de las variaciones cualitativas y cuantitativas de las nóminas. - Revisar y aprobar el aval de informes por solicitud de las directivas de la Universidad o entidades estatales de control. - Realizar seguimiento a las inconformidades presentadas en el área de nómina. - Coordinar actividades con las diferentes áreas que impactan la liquidación de nómina. - Elaborar recomendaciones de mejoras prácticas en el marco de su gestión. . - Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. - Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. - Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. - Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. . - Recopilar y registrar la información para los indicadores de Gestión en el sistema de Gestión de Calidad. - Definir con el responsable del proceso y/o procedimiento, las acciones preventivas, correctivas de mejora, que contribuyan a la mejora continua del proceso de Gestión del Talento Humano y registrarlas en el sistema de Gestión de Calidad. - Realizar seguimiento, control, evaluación y cierre de acciones preventivas, correctivas y de mejora en el sistema de gestión de calidad. - Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. - Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Código sustantivo del trabajo, Ley 100 de 1993, Ley 50 de 1990, Decreto 1279 de 2002. Normatividad interna de la UMNG. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano. Normatividad de liquidación de prestaciones sociales de empleados públicos. Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social. Operación de la plataforma tecnológica. Manejo y gestión de las bases de datos administrativas institucionales. Integraciones de las bases de datos en la plataforma tecnológica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-18-65.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	2028-20-66
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente las actividades desarrolladas en la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y ajustar, de ser el caso, las resoluciones de otorgamiento de beneficio económico por concepto de descuentos en matrículas de los estudiantes destacados por mérito cultural, deportivo y otros que corresponda, según los Reglamentos estudiantiles. 2. Revisar y ajustar, de ser el caso, las resoluciones de otorgamiento de apoyos económicos para movilidad nacional e internacional de los estudiantes de pregrado y posgrado, previo cumplimiento de los requisitos normativos vigentes. 3. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 4. Realizar la revisión jurídica de los Convenios Interinstitucionales Nacionales que se le remitan para tal efecto y realizar los ajustes que correspondan. 5. Asesorar jurídicamente a la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social en la celebración de convenios Interinstitucionales y/o nacionales. 6. Elaborar los conceptos jurídicos que se le soliciten y apoyen la gestión de la División. 7. Elaborar los proyectos de los actos administrativos que se le soliciten y apoyen la gestión de la División. 8. Ejercer el control de legalidad de los actos que se le soliciten y proyectar las respuestas que se deban emitir a las autoridades judiciales y entes del Estado, cuya información corresponda a la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 9. Realizar acompañamiento al seguimiento de la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Normatividad en Educación Superior Normatividad Institucional UMNG Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación. Normatividad en contratación estatal Conocimiento en Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-18-66.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	2028-20-67
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar investigaciones disciplinarias a estudiantes de la Universidad y ejercer funciones de instrucción en dichos procesos garantizando el cumplimiento del debido proceso y el fortalecimiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los procesos de instrucción disciplinaria contra estudiantes de la Universidad, conforme a lo establecido en el Reglamento Estudiantil de Pregrado y Posgrado. 2. Decretar, practicar y ordenar las pruebas pertinentes, conducentes y útiles que permitan esclarecer los hechos objeto de investigación y determinar la responsabilidad disciplinaria del estudiante. 3. Elaborar y notificar el pliego de cargos al estudiante investigado. 4. Analizar la contestación del pliego de cargos y el material probatorio obrante en el expediente, con el fin de emitir la recomendación correspondiente al Consejo de Facultad. 5. Resolver las nulidades y los recursos de reposición que se encuentren dentro de su competencia. 6. Responder las peticiones que se radiquen ante el despacho, en el marco de sus funciones. 7. Garantizar que los procesos disciplinarios se adelanten de conformidad con los reglamentos estudiantiles y el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales vigentes, en concordancia con los lineamientos de la Vicerrectoría Académica. 8. Elaborar informes sobre los procesos disciplinarios a cargo de la Sección de Asuntos Disciplinarios. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 11. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 12. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimientos jurídicos específicos en Instituciones de Educación Superior y experiencia profesional relacionada en dichas Instituciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-18-67.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-68
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones – División de Investigación Científica – Sección de Investigación Formativa y Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades para la administración de los procesos de investigación científica y formativa de acuerdo con los lineamientos normativos y de la División de Investigación Científica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar y construir la política de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UMNG, desde su área de desempeño. 2. Asistir a la Jefatura de la División de Investigación científica en las actividades de las convocatorias internas para el fomento de la Investigación científica y formativa. 3. Hacer seguimiento permanente del estado de los proyectos, en términos del cumplimiento de los requisitos y asegurar el control de cambios de los mismos para mantener la trazabilidad de las solicitudes. 4. Mantener actualizada la información de los programas de investigación científica e investigación formativa y la información estadística de la división. 5. Realizar seguimiento y coordinación a los grupos de investigación para mantener la trazabilidad de la información reportada en Gruplac. 6. Realizar seguimiento y coordinación a los procesos de investigación formativa que se adelantan en las facultades y a los programas de Jóvenes Investigadores y Asistentes graduados. 7. Presentar informes sobre los resultados de su gestión. 8. Aportar a la gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones en lo relacionado con la formulación y actualización de la Política de C+T+I de la Universidad. 9. Proponer y coordinar planes para la articulación de las actividades de científicas con la docencia, la extensión y la administración, en coordinación con las Vicerrectorías y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad. 10. Mantener actualizado con la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación el “Sistema de Medición de la Productividad Científica y Gestión de la Investigación”, de los grupos de investigación de la UMNG. 11. Asistir a la división de Investigación científica en los Programas de Jóvenes Investigadores y Asistentes Graduados, Investigación Formativa e Investigación Científica, Movilidad de Docentes Investigadores, Apoyo a conformación de Redes Científicas y Divulgación Científica. 12. Mantener actualizada la información de los proyectos en medio físico de ser requerido y en medio digital de forma permanente y socializada por los medios idóneos con las dependencias que lo requieran, conservando las normas de gestión documental institucionales y nacionales. 13. Poner al tanto a la división de los proyectos que requieran una intervención jurídica o de otro nivel de gestión que promueva el correcto desarrollo del proyecto de investigación. 14. Tramitar con las áreas requeridas la entrega de información frente a los proyectos y generar los análisis propios del proceso. 15. Asistir a la división en los comités en los que se requiera la información que está a su cargo.	

16. Gestionar con las áreas involucradas las diferentes necesidades de cambio y/o actualización de los proyectos de investigación que someten a concepto de la división o de la vicerrectoría de investigaciones. 17. Participar activamente en los procesos de auditoría y realizar los procesos requeridos previos y posteriores a las mismas. 18. Realizar seguimiento y apoyo en el proceso de calidad y en los aplicativos dispuestos para ese fin. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normativa de educación superior Técnicas de archivo y correspondencia Atención al usuario Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación Gerencia integral de proyectos Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-68.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-69
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la Sección de Bienestar de Personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar el plan de Bienestar de Personal de la Universidad Militar Nueva Granada. 2. Proyectar y presentar el presupuesto anual de Bienestar de Personal para la aprobación, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. 3. Realizar informes de gestión y ejecución del plan de bienestar. 4. Supervisar los contratos, órdenes de pedido OP, ordenes de servicio OS, relacionadas con las actividades que ejecuta la sección de Bienestar de Personal. 5. Realizar estudios previos, cotizaciones, requisiciones, entre otros, necesarios para la ejecución de las actividades de la Sección de Bienestar de Personal. 6. Certificar los pagos correspondientes a los convenios, órdenes de pedido OP, ordenes de servicios, de los cuales sea supervisor. 7. Realizar análisis de las encuestas aplicadas desde la Sección de Bienestar, para medir el impacto de las actividades realizadas. 8. Gestionar y ejecutar el procedimiento de dotación de prendas de vestir de ley e institucionales según las políticas y lineamientos de la Universidad Militar Nueva Granada. 9. Realizar actividades en pro del bienestar emocional y prevención de trastornos mentales, de los funcionarios de la UMNG. 10. Desarrollar estrategias de promoción de la salud mental y prevención de trastornos mentales dentro del ámbito institucional. 11. Realizar los procesos inherentes a la contratación para el desarrollo de las diferentes actividades de Bienestar de Personal en concordancia con las normas vigentes. 12. Brindar apoyo cuando se requiera, en los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 13. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las diferentes dependencias de su competencia. 14. Realizar actividades encaminadas a la mejora del clima laboral. 15. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 16. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Contratación Estatal. Clima Laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-69.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-70
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Canalizar, planear, consolidar y evaluar las actividades que relacionan a la Universidad Militar Nueva Granada con su entorno social, interactuando con instituciones y comunidades de los sectores público, privado y del sector defensa, en los ámbitos regional y nacional, con el fin de responder a las necesidades de los grupos de interés en general, direccionado a la alta calidad y al marco de acción propuesto por la Alta Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir a la formulación, planeación, seguimiento, consolidación y evaluación de las políticas institucionales correspondientes al Proceso de proyección Social, en articulación con las Unidades Académico Administrativas 2. Realizar el seguimiento y control a los programas sociales e incentivos del Sector Defensa. 3. Contribuir en la formulación, planeación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y actividades relacionados con su campo de acción, en articulación con las Unidades Académico Administrativas 4. Gestionar el proyecto de Inversión de Proyección Social por cada vigencia en articulación con las unidades académico-administrativas, realizando seguimiento y evaluación. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia al desarrollo de las actividades correspondientes a la Reacreditación Institucional Multicampus, relacionados con el Factor 7, ejes y líneas de acción del Proyecto Rectoral y objetivos institucionales del Plan de Desarrollo Institucional y los demás que se articulen. 6. Gestionar las actividades del Sistema Integrado de Gestión, proporcionando, actualizando y divulgando la información pertinente correspondiente al Proceso de Proyección Social en articulación con las Unidades Académico Administrativas. 7. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y que permitan la articulación entre la docencia, la investigación y la extensión y proyección social. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 9. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior Normatividad Institucional UMNG Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos sociales. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de	

experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-70.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-71
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, gestionar y ejecutar las actividades de la sección de Seguridad Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar todos los procesos y procedimientos relacionados con la sección de Seguridad Social. 2. Liderar y reportar mensualmente el seguimiento a las alertas generadas en el pago de la Ley 100. 3. Liderar, registrar, reportar y ejecutar el 100% de los recobros de incapacidades del mes inmediatamente anterior a la División Financiera - Sección Contabilidad y realizar la identificación del 100% de las consignaciones que ingresan a la cuenta asignada para recobros, según los reportes de tesorería enviados a la Sección de Seguridad Social al finalizar cada mes, realizando los ajustes correspondientes. 4. Gestionar al 100% la depuración de las carteras de las EPS, identificando y resolviendo las inconsistencias 5. Gestionar y depurar la cartera del Fondo de Pensiones PROTECCIÓN. 6. Asesorar y liderar todas las actividades y novedades relacionadas con temas pensionales. 7. Proyectar y tramitar las resoluciones, respuestas a consultas, insumos para derechos de petición, informes y requerimientos que le sean asignados, entregando los documentos dentro de los plazos oportunos. 8. Proyectar comunicados y demás documentos a que haya lugar en lo referente a EPS y Fondos de Pensiones, y diferentes entes de control que así lo soliciten. 9. Coordinar y apoyar procesos de contratación masiva de docentes cátedra, ocasionales y residentes de medicina. 10. Brindar acompañamiento y asesoría a los grupos de interés de la Universidad. 11. Verificar inconsistencias en las planillas de liquidación de aportes de las nóminas de administrativos, docentes de planta y trabajadores oficiales, soportados en las resoluciones de pensión o notificaciones de devolución de aportes. 12. Gestionar el procedimiento de funcionarios en Alto Riesgo por exposición a sustancias Cancerígenas. 13. Elaborar informes y estadísticas de la sección, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 14. Aprobar los Certificados Electrónicos de Tiempo Laborado CETILES – Ministerio de Defensa. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Herramientas ofimáticas.
Estructura de la Universidad.
Procesos y procedimientos institucionales.
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad de Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-71.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-72
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y tramitar el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar las cuentas por pagar según empresa (fondo de extensión, investigaciones y Universidad) y por conceptos a pagar, honorarios, proveedores, viáticos, apoyos económicos y otros conceptos 2. Verificación de las cuentas bancarias de cada uno de los contratistas y proveedores en el sistema finanzas plus 3. Realizar el análisis de pagos de las cuentas por pagar previamente verificadas y enviadas desde el área contable. Esta se clasifica por empresa (fondo de extensión, investigaciones y Universidad) 4. Elaboración de los comprobantes de egreso derivados del análisis de pago realizado previamente para transferencia bancaria – cheque (cuando sea necesario) y preparación de archivos para pago electrónico. 5. Cargue de archivo plano al portal bancario de todos los comprobantes de egreso generados para ser autorizados. 6. Cargue en el banco de archivo plano para autorización de pago de nómina (docentes, administrativos, trabajadores oficiales, docentes de catedra y ocasionales, supernumerarios) y pago de prestaciones sociales cuando haya lugar. 7. Clasificación y Verificación de las deducciones de nómina (libranzas, pensiones voluntarias, embargos) 8. Registro del comprobante de egreso de las deducciones de nómina, preparación y cargue en el portal bancario del archivo plano para ser autorizados. 9. Notificar el proceso de pago de la seguridad social correspondiente a Sanidad Militar y Fondo Nacional de Ahorro. Elaborar análisis de pagos, generando comprobante de egreso y preparación del archivo de pago para cargue en el portal bancario. 10. Notificar a proveedores de los pagos correspondientes. 11. Liquidar, elaborar y registrar en el sistema del reporte de pagos con tarjetas de crédito, teniendo en cuenta el porcentaje de comisión establecida por cada entidad 12. Tener manejo y control de los cheques de la cuenta bancaria de la Universidad 13. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 14. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 15. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura y administración del Estado.
3. Estructura de la Universidad
4. Normatividad en Educación Superior
5. Normatividad Institucional UMNG
6. Políticas públicas en materia de Educación
7. Normatividad en Educación Superior
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Tecnologías de la información.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos
12. Gestión del conocimiento e innovación.
13. Manejo de procesos contables y financieros
14. Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-71.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-73
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la red de bibliotecas de la Universidad, para garantizar la prestación de un servicio de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y administrar los recursos de información bibliográfica en la red de bibliotecas. 2. Programar y realizar actividades culturales, tendientes a la creación de espacios y oportunidades de encuentro con la comunidad universitaria. 3. Ejercer las funciones de secretaria del Comité de biblioteca. 4. Planear el presupuesto anual de ingresos y gastos de la biblioteca. 5. Presentar informes administrativos y estadísticos. 6. Apoyar los procesos académicos para las visitas de acreditación de programas y acreditación institucional. 7. Asistir a reuniones programadas en comités, consorcios, convenios que dispongan las directivas. 8. Planificar, gestionar y evaluar actividades de la Red de bibliotecas de acuerdo con las nuevas tecnologías del conocimiento. 9. Coordinar con las diferentes facultades la ejecución presupuestal para la selección y adquisición de material bibliográfico físico y electrónico, de los diferentes programas. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-73.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-74
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las acciones que en materia de asuntos jurídicos competen a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y verificar la legalidad de los actos administrativos gestionados desde la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, conforme a la normatividad legal y reglamentaria vigente. 2. Asistir a la Decanatura según requerimientos de entidades externas y unidades internas. 3. Elaborar documentos que den respuestas a solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás solicitudes internas y externas. 4. Elaborar estudios previos de gestión contractual, derivados de las solicitudes de contraprestación de los convenios de docencia-servicio con las instituciones. 5. Realizar el seguimiento y brindar apoyo en la ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 6. Brindar asesoría jurídica integral a la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en los asuntos relacionados con su gestión. 7. Revisar y avalar los estudios previos, minutas y otros de convenios, de acuerdo con los lineamientos institucionales que garanticen el desarrollo misional de los programas académicos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 8. Verificar la legalidad en la elaboración de los documentos requeridos para la renovación, modificación y cancelación de convenios interinstitucionales 9. Elaborar cuadros estadísticos con los resultados de la gestión de su responsabilidad 10. Presentar con la periodicidad acordada con el jefe/ otras instancias de mayor jerarquía, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción. 11. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada. 12. Recopilar y registrar la información para los indicadores de Gestión en el sistema de Gestión de Calidad. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Herramientas ofimáticas.
 Estructura de la Universidad.
 Procesos y procedimientos institucionales.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Contratación Estatal
 Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho
 Normativa acerca de convenios
 Normativa de educación superior

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-74.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-75
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho – Consultorio Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de coordinación administrativa en el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho sede Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y dirigir la administración del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación 2. Elaborar el presupuesto y plan de compras anual del Consultorio Jurídico 3. Controlar y velar por el trámite, cumplimiento y permanencia de los convenios con entidades públicas y privadas de carácter social o comunitario para establecer consultorios satélites. 4. Verificar la asistencia de los monitores, estudiantes coordinadores, docentes asesores y docentes coordinadores de área, tanto en la sede central como en los consultorios satélites y/o móviles. 5. Convocar y presidir las reuniones con los monitores y estudiantes coordinadores para resolver aspectos de orden administrativo en cada uno de los consultorios satélites y sede central 6. Instalar los consultorios satélites o móviles presentando ante la comunidad a los nuevos coordinadores y estudiantes integrantes de los consultorios. 7. Presentar ante el director general del Consultorio Jurídico un informe semestral sobre el funcionamiento administrativo de los consultorios en la sede central y satélites. 8. Realizar la asignación y manejo de satélites del Consultorio Jurídico sede Bogotá. 9. Gestionar las actividades de las convocatorias para las Brigadas Jurídicas del Consultorio Jurídico sede Bogotá. 10. Apoyar el proceso de contratación de los Docentes de Hora Cátedra para el Consultorio Jurídico sede Bogotá. 11. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 12. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 13. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 14. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Apoyar y gestionar las diferentes actividades propias de la Secretaría de la Comisión de Personal y de Carrera Administrativa teniendo cuenta la normativa vigente sobre la materia. Elaborar informes solicitados por las dependencias, instituciones o entidades. 17. Participar en la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos, actas de terminación unilateral de contratos, de la División de Gestión del Talento Humano cuando se requiera 18. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 19. Proyectar respuesta a las incidencias que sean formuladas por los grupos de interés en temas relacionados con la Gestión de la División de Gestión del Talento Humano.	

20. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia de la División de Gestión del Talento Humano y dar respuesta a consultas, tutelas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente. 21. Brindar apoyo cuando se requiera, en los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad 22. Elaborar los informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 23. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 24. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 25. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Experiencia profesional y/o académica en administración de bienes y recursos del Estado. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-75.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-76
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el seguimiento, control y ajuste de la ejecución presupuestal de la Universidad Militar Nueva Granada, cumpliendo con las normativas vigentes y optimizando la gestión financiera institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el comportamiento periódico de las ejecuciones presupuestales y realizar ejecuciones directas por ajustes al presupuesto de gastos por concepto de tramites en dólares y de nóminas. 2. Revisar y analizar los documentos de carácter presupuestal de las nóminas de la UMNG, por todos los conceptos. 3. Verificar y analizar la ejecución presupuestal, para coordinar con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica, los seguimientos de la vigencia 4. Suministrar información presupuestal a las dependencias que lo requieran. 5. Elaborar los informes periódicos y especiales de tipo presupuestal que sean solicitados por la Universidad y por las Entidades de Control Gubernamental (Informe mensual presupuestal de CDPs, compromisos, obligaciones y pagos del APPUI, Control Interno, Mensualizado de la Universidad y SGR. (Informe Restricción del Gasto "Restrigasto", Informe Consejo Superior Universitario "CSU", SIRECI, Informe trimestral presupuestal de ingresos y gastos Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO - CHIP) y Sistema General de Regalías, Contraloría General, Control Interno, (Gastos, Ingresos, Reserva, Cuentas por Pagar). 6. Reporte de la información mensualizada del presupuesto de ingresos y gastos SNIES Ministerio de Educación Nacional. 7. Informes de cierre vigencia. 8. Los demás que requieran las entidades y dependencias de la Universidad. 9. Controlar, verificar y analizar la información presupuestal y registrar las ejecuciones presupuestales correspondientes a las interfaces generadas por los CDP y RD de las Nóminas. 10. Gestionar los ajustes de ejecución presupuestal. 11. Administrar el usuario 'Gestión presupuestal universidades' dentro de los aplicativos del SIIF Nación, asegurando la correcta operación y control de las transacciones presupuestales asignadas a la universidad, en cumplimiento de los lineamientos y normativas gubernamentales 12. Analizar los datos para verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales, y proceder con la creación del Certificado de Libre Afectación, asegurando su conformidad con las normativas vigentes y la correcta asignación de recursos. 13. Realizar la mayorización del módulo de presupuesto al cierre de cada men y/o cuando se requiera. 14. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 15. Gestionar y revisar las devoluciones realizadas del proceso de nóminas 16. Seguimiento al uso de los recursos asignados de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Superior.	

17. Seguimiento de los movimientos presupuestales del Sistema General de Regalías 18. Realizar seguimiento, ajustes presupuestales a la reserva de la UMNG, Fondo de Investigación y Fondo de Extensión. 19. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 20. Seguimiento a los Ingresos de la Universidad y los Fondos. 21. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 22. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 23. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 24. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 25. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo 26.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura y administración del Estado. 3. Políticas públicas en educación. 4. Tecnologías de la información. 5. Sistema Integrado de Gestión (SIG). 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 7. Contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería (Industrial, Administrativa o Financiera) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-75.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-77
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCION ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA.
Jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CAMPUS NUEVA GRANADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - Dirección Administrativa Campus Nueva Granada – Sección de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas para brindar apoyo en los procesos administrativos propios de la gestión de la seguridad de las personas, infraestructura y equipos del Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar e individualizar las necesidades de mantenimiento de los medios técnicos de seguridad del Campus Nueva, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Proyectar y consolidar el anteproyecto de presupuesto para la Sección de Seguridad del Campus Nueva Granada. 3. Elaborar y ejecutar el cronograma de inspecciones al estado y correcto funcionamiento de las alarmas, elementos de seguridad perimetral (cerramientos, cercados, mallas de seguridad, concertinas, alambre de púas, corriente del río, etc.) del Campus Nueva Granada. 4. Elaborar y presentar informe con las recomendaciones sobre los elementos inspeccionados, con el propósito de generar las acciones a lugar y garantizar que el mantenimiento sea óptimo y de altos estándares de calidad. 5. Velar por el buen estado y correcto funcionamiento de los dispositivos de iluminación en las zonas de cerramiento, áreas de tránsito vehicular y tránsito peatonal, en apoyo del profesional Electricista 6. Realizar la estructuración de los estudios previos de gestión contractual que de conformidad con su propósito principal le sean asignados en el presupuesto de la Dirección Administrativa Campus Nueva Granada. 7. Ejecutar la supervisión de los procesos contractuales y administrativos asignados por la Dirección Administrativa Campus Nueva Granada y la Universidad. 8. Asistir y participar en los comités de contratación para presentar la sustentación de los procesos que le hayan sido asignados. 9. Elaborar informes y estadísticas que en cumplimiento de la ley y/o directrices internas le sean solicitados por la Dirección Administrativa Campus Nueva Granada, dependencias, instituciones o entes de control. 10. Participar en los planes de atención de emergencias, incluyendo actividades de simulacro, acorde con los riesgos y las políticas de prevención de emergencias que establezca la UMNG y las autoridades competentes, de los cuales deberá elaborar y presentar el correspondiente informe a la Dirección Administrativa Campus Nueva Granada. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 12. Dar cumplimiento a toda la normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos.	

13. Consolidar y realizar seguimiento a los indicadores de la Sección de Seguridad, para la sede Campus Nueva Granada. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo de procesos contables y financieros Normativa de contratación Naturaleza, estructura y política institucional Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-77.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-78
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa- División Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los asuntos jurídicos relacionados con los temas tributarios, financieros, contables, pecuniarios y de matrículas que son de la competencia de la División Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los procesos contables, presupuestales y tesorales desde el ámbito jurídico, con el fin de garantizar a la Administración que las acciones y decisiones se ajustan al marco normativo aplicable a la Universidad Militar 2. Gestionar los procesos tributarios que se desagregan de las actividades del core del negocio y de las actividades de Apoyo a la Gestión de la División Financiera y/o de sus Secciones, para que se ajusten al marco normativo aplicable a la Universidad Militar Nueva Granada 3. Gestionar los procesos de Finanzas del Estudiante y de Matriculas del estudiante para que se ajusten a lo Establecido en la Ley 30 de 1992, directrices del Ministerio de Educación y demás entes de control, para que garanticen tanto a la Administración como al estudiante el ingreso, permanencia y graduación, ajustado a la norma 4. Revisar en el marco de un equipo interdisciplinar, la normatividad y autorregulación y proponer de manera concertada los cambios y ajustes que se determinen hasta obtener el producto final firmado por las instancias del caso 5. Responder por el Sistema de PQRS de la Universidad Militar Nueva Granada y que se direccionen hacia la División Financiera por competencia y de solicitudes, quejas y reclamos, que se alleguen por medios físicos y directos a la División Financiera y/o a sus Secciones, proyectando y concertando las respuestas a que dé lugar, considerando los tiempos y las instancias de la respuesta 6. Velar porque las PQRS y reclamos registrados en el módulo Kawak, queden gestionados oportunamente y con la rigurosidad que exige la norma 7. Coordinar desde y hacia la División Financiera y de sus Secciones, las respuestas a las Acciones de tutela y Peticiones que generen los diferentes grupos de interés, proyectando las respuestas del caso debidamente concertadas y allegarlas al destino final con el debido seguimiento. 8. Atender personalmente a los grupos de interés que requieran una respuesta por parte de alguna instancia de la División Financiera. 9. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión	

13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Políticas públicas en materia de Educación 4. Tecnologías de la información. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Conocimiento en el estatuto orgánico de presupuesto 7. Conocimiento en Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: • Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios	

profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-77.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-78
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa- División Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y coordinar las actividades de la Sección de Créditos y matrículas, que garanticen la generación, control y pago de los recibos por concepto de recaudos de matrículas de los diferentes programas académicos de la Universidad y que requiera los grupos de interés asociados a la Educación formal y no formal en la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y apoyar las actividades inherentes a los procesos de matrículas 2. Desarrollar las actividades del proceso de Créditos ICETEX (ingresos, renovaciones) de acuerdo a la normatividad vigente 3. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y atribuciones legales vigentes. 4. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales 5. Realizar las actividades inherentes de los Programas del Ministerio de Educación Nacional – SER PILO PAGA, Componente Excelencia. 6. Consolidar y revisar la información referente al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las diferentes herramientas ofrecidas por el SIG, correspondiente a los Procesos de Ingresos y Gastos. 7. Realizar seguimientos a los planes de mejoramiento de la CGR y auditorias internas (Oficina de Control Interno de Gestión y Gestión de Calidad) 8. Apoyar en los trámites de paz y salvos y descuentos (institucionalidad, voto) de acuerdo con las solicitudes presentadas 9. Realizar la recepción, revisión y aplicación de renovación, devoluciones y/o abonos estudiantes beneficiarios del programa EXCELENCIA, SER PILO PAGA 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional. 15.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Normatividad en Educación Superior 5. Normatividad Institucional UMNG 6. Políticas públicas en materia de Educación 7. Normatividad en Educación Superior 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Tecnologías de la información. 10. Sistema Integrado de Gestión 11. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos 12. Gestión del conocimiento e innovación. 13. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios	

profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-77.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-80
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión jurídica de los procedimientos, documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión jurídica de los documentos y actos contractuales propios de la actividad contractual desarrollados por la División de Contratación y Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Estructuración jurídica de los procesos de contratación de la División de Contratación y Adquisiciones según el reparto correspondiente. 3. Hacer seguimiento al plan de contratación de la Universidad Militar Nueva Granada. 4. Revisar y proyectar aprobación de pólizas requeridas dentro de los procesos contractuales. 5. Responder por los procesos de contratación que le sean asignados hasta su liquidación y/o cierre de expedientes. 6. Proyectar respuestas de derechos de petición, tutelas y peticiones de organismos de control y/o internos. 7. Asistir y participar en los comités de contratación para presentar la sustentación de los procesos que le han sido asignados. 8. Llevar control de los expedientes contractuales a su cargo y archivarlos en la herramienta o sistema correspondiente. 9. Solicitar registro presupuestal, pólizas y elaborar oficio de aprobación de pólizas cuando el proceso así lo establezca física y digitalmente. 10. Cargar documentación de los procesos a su cargo en el sistema SECOP o sistema establecido para el control de la contratación estatal. 11. Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignados. 12. Realizar la evaluación jurídica de los procesos que le sean asignados. 13. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 14. Adelantar las acciones que correspondan por presuntos incumplimientos contractuales. 15. Preparar y presentar los informes y presentaciones sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 16. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 17. Atender a grupos de interés en consultas relacionas al área se su competencia en las modalidades telefónica, correo electrónico y atención presencial. 18. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 19. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Normatividad en educación superior Normatividad institucional UMNG Normatividad régimen especial de contratación Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Tecnologías de la información Sistema Integrado de Gestión Conocimiento en Normas y procedimientos en todas las áreas de Derecho	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-80.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-81
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERNACIONALES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Relaciones Internacionales – Sección de Movilidad Entrante	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias que permitan incrementar el número de docentes, estudiantes y personal administrativo extranjero, que desarrollan movilidad académica en la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y apoyar las acciones para promover y facilitar la movilidad académica internacional entrante de la siguiente población: Estudiantes extranjeros (movilidad de corta y larga duración) Docentes y Personal Administrativo. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales 4. Ejecutar movilizaciones recíprocas de los convenios PILA y BRACOL. 5. Incrementar el número y gestionar la visita de docentes extranjeros que visitan la UMNG y participan en los eventos internacionales desarrollados en la misma. 6. Realizar seguimiento a los objetivos integrales de gestión, alimentar el sistema de gestión de calidad en lo referente al área de movilidad entrante, internacionalización y actualizar los requerimientos de este. 7. Coordinar con el ICETEX los programas que permitan la visita de personal extranjero. 8. Fortalecer la gestión y divulgación de las actividades del plan internacional, mediante la elaboración de directivas, reuniones, capacitaciones y conferencias dirigidas a la comunidad académica referidas a movilidad entrante. 9. Acompañar los procesos de autoevaluación institucional de la universidad. 10. Consolidar y revisar la información referente al sistema integrado de gestión de acuerdo con las diferentes herramientas ofrecidas por el SIG, correspondiente al proceso de la internacionalización. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Estructura de la Universidad.
 Políticas públicas en materia de Educación.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Planeación Estratégica.
 Normativa en Educación Superior
 Tecnologías de la información.
 Normatividad acerca de convenios
 Sistema Integrado de Gestión
 Derecho Diplomático y Consular
 Protocolos internacionales
 Sistemas de Naciones Unidas
 Cooperación Internacional
 Política Exterior y políticas publicas
 Geopolítica y Sistema Internacional
 Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
 Relaciones Internacionales
 Manejo del segundo idioma
 Gestión del conocimiento e innovación.
 Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-81.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-82
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Decano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias de proyección social y extensión que vinculen los programas académicos virtuales de la Facultad con el entorno productivo y las comunidades, especialmente el sector defensa, entidades públicas y privadas, fomentando la innovación y el desarrollo territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades y potencialidades de las comunidades y sectores estratégicos para diseñar proyectos de proyección social. 2. Establecer alianzas estratégicas con entidades del sector defensa, públicas y privadas para el desarrollo de proyectos conjuntos. 3. Diseñar y ejecutar programas de extensión académica que promuevan la transferencia de conocimiento y la innovación. 4. Fomentar la participación de estudiantes, docentes y egresados en proyectos de proyección social. 5. Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos y programas. 6. Monitorear y evaluar el impacto de las acciones de proyección social y extensión. 7. Difundir los resultados de los proyectos y programas a través de diferentes canales. 8. Fortalecer las redes de colaboración interinstitucional. 9. Promover la cultura de la innovación y el emprendimiento social. 10. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas. 11. Representar a la Facultad en eventos relacionados con proyección social y extensión. 12. Participar en la elaboración de propuestas de investigación orientadas a la solución de problemas sociales. 13. Promover la creación de incubadoras de empresas sociales. 14. Diseñar estrategias de comunicación para visibilizar las acciones de proyección social. 15. Actualizar el portafolio de proyectos de proyección social de la Facultad. 16. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. 17. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 18. Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 19. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 20. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 21. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 22. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 23. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 24. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
Estructura y administración del Estado.
Estructura interna de la Universidad
Políticas públicas en materia de Educación
Normativa en Educación Superior
Sistema Integrado de Gestión
Gestión de proyectos sociales
Diseño curricular
Metodología de la investigación
Comunicación efectiva
Trabajo en equipo
Herramientas informáticas
Legislación relacionada con la proyección social
Conocimientos en áreas de las ciencias económicas, contables y sociales
Conocimiento en negocios
Normativa acerca de convenios
Normativa de contratación
Planeación presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la Organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico – profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

Psicología
Sociología, Trabajo Social y Afines
Ciencia Política, Relaciones Internacionales
Comunicación Social, Periodismo y Afines
Ingeniería Industrial y Afines
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
Ingeniería Civil y Afines
Ingeniería Administrativa y Afines
Educación
Administración
Contaduría Pública
Economía

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-82.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-83
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Protección al Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la jefatura del proceso Gestión de la Protección del Patrimonio participando en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo del proceso para dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 2. Coordinar, promover y participar, como responsable técnico, en el proceso de calidad "Gestión de la Protección al Patrimonio" (manejo de indicadores, producto no conforme, otros métodos de seguimiento, PQRSF, acciones correctivas y de mejora, Capacitación y socialización del SIG al interior del proceso, etc.) 3. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada. 4. Apoyar en la revisión del presupuesto que elaboran las Secciones del Proceso "Gestión de la Protección del Patrimonio" 5. Apoyar a la jefatura de la oficina en la veeduría y control de la ejecución presupuestal de la Oficina de Protección del Patrimonio. 6. Apoyar al jefe de la dependencia en la supervisión del personal activo de Ejército, Policía Nacional y Compañía de Seguridad y vigilancia. 7. Interactuar con las directivas institucionales, según indicaciones de la Jefatura de la División. 8. Preparar y presentar informes a la dependencia correspondiente acerca de las actividades que desarrolle y con la oportunidad y periodicidad requeridas 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Planeación Estratégica. Normatividad en Educación Superior Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad Tecnologías de la información. Normatividad vigente del talento humano. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos Técnicas e instrumentos de evaluación del Talento Humano Sistema Integrado de Gestión Gestión del conocimiento e innovación. Normatividad PQRSD	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de	

experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-83.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-84
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Sección de Análisis y Seguridad de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. 2. Participar en la formulación, el diseño, organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigación que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Administrar, controlar, evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. 5. Proponer o implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr, los objetivos y las metas propuestas, 7. Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad. 8. Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 9. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad salud ocupacional y medio ambiente. 10. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad, 11. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 12. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y administración del Estado Políticas públicas en materia de educación Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Gestión de bases de datos Gestión de información Empresarial Sistemas de información y seguridad de la información Gestión de proyectos TIC	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,	

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-84.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-85
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar y controlar los procesos académicos y administrativos pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico como soporte en los procesos transversales de la dependencia de acuerdo con la reglamentación, normatividad vigente y a los lineamientos y políticas institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar y gestionar las actividades y trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 2. Gestionar la planificación, ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño, diseñando alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 3. Gestionar las actividades inherentes para la elaboración, aprobación y socialización del calendario de admisiones de la Universidad para cada periodo académico. 4. Consolidar la propuesta de cupos a primer curso a ofertar para cada vigencia y coordinar las actividades para la aprobación de esta. 5. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en el calendario de admisiones. 6. Coordinar el proceso de inducción a los estudiantes, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Universidad en lo pertinente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 7. Coordinar las actividades pertinentes para el desarrollo de los cursos nivelatorios en cada periodo académico, pertinentes al área de su competencia. 8. Diseñar e implementar estrategias para garantizar la calidad de los datos de inscripción, selección, admisión y matrícula aportada por los aspirantes garantizando la aplicación de la normatividad y reglamentación vigente. 9. Diseñar y coordinar estrategias para gestionar efectivamente el tratamiento a las consultas y requerimientos de los grupos de interés relacionados con el área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles. 10. Coordinar las actividades de planificación, ejecución y control del presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes al área de su competencia. 11. Coordinar la implementación de protocolos de servicio a los usuarios a través de los medios disponibles que sean pertinente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Coordinar el apoyo por parte de la División en los diferentes eventos, ferias y actividades para la promoción de la oferta académica de la Universidad y en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 13. Coordinar el procesamiento, generación, análisis y entrega de información cualitativa y cuantitativa a los diferentes grupos de interés (entidades externas y dependencias internas) en cumplimiento de las directrices o la ley que así lo requieran pertinentes al área de su competencia.	

14. Participar en las diferentes mesas de trabajo que se establezcan para la actualización de reglamentos, procedimientos y normas, pertinentes a los procesos de la dependencia.
15. Participar en la formulación, el diseño, la organización, ejecución y el control de planes, programas y proyectos pertinente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
16. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
17. Atender las consultas y participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDf de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles.
18. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada y asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad
19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Contratación pública
 Estructura interna de la Universidad
 Políticas públicas en materia de Educación
 Planeación Estratégica.
 Tecnologías de la información y las comunicaciones.
 Manejo de bases de datos
 Normativa en Educación Superior
 Sistema Integrado de Gestión
 Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-85.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-86
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Sección de Uso y Apropiación de TIC, TAP Y TEP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las Unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, analizar y revisar requerimientos funcionales y no funcionales de sistemas de información para la Gestión de procesos misionales de la Universidad. 2. Gestionar las actividades inherentes al proceso de Contratación de la Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Apoyar los procesos de migración de los sistemas de información de la Universidad, en las funciones inherentes al cargo. 4. Realizar actividades inherentes para el desarrollo de la membresía de Oracle Academy en la Universidad. 5. Apoyar el procedimiento de Uso y apropiación de Tecnologías de la información en el manejo de uso de aulas virtuales de programas presenciales, coordinando capacitaciones y procesos de matriculación de estudiantes y docentes. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de documentos relacionados con PETI, DOFA y políticas de TICS. 7. Realizar los trámites relativos a la supervisión de la contratación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 8. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 11. Elaborar los informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Políticas públicas en materia de educación Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión Planeación estratégica Tecnologías de la información Gestión de Proyectos TIC Sistemas de información Seguridad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios	

profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-86.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-87
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión jurídica de los procedimientos, documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el control de legalidad de los documentos contractuales y actos administrativos propios de la actividad contractual. 2. Realizar la revisión jurídica de los documentos y actos contractuales propios de la actividad contractual desarrollados por la División de Contratación y Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Estructuración jurídica de los procesos de contratación de la División de Contratación y Adquisiciones, según el reparto correspondiente. 4. Seguimiento al plan de contratación de la Universidad Militar Nueva Granada. 5. Revisar y proyectar aprobación de pólizas requeridas dentro de los procesos contractuales. 6. Responder por los procesos de contratación que le sean asignados hasta su liquidación y/o cierre de expedientes. 7. Proyectar respuestas de derechos de petición, tutelas y peticiones de organismos de control y/o internos. 8. Asistir y participar en los comités de contratación para presentar la sustentación de los procesos que han sido asignados. 9. Llevar control de los expedientes contractuales a su cargo y archivarlos en la herramienta o sistema correspondiente. 10. Solicitar registro presupuestal, pólizas y elaborar oficio de aprobación de pólizas cuando el proceso así lo establezca física y digitalmente, 11. Cargar documentación de los procesos a su cargo en el sistema SECOP o sistema establecido para el control de la contratación estatal. 12. Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignados. 13. Realizar la evaluación jurídica de los procesos que le sean asignados. 14. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias institucionales o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 15. Adelantar las acciones que correspondas por presuntos incumplimientos contractuales. 16. Preparar y presentar los informes y presentaciones sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 17. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 18. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades telefónica, correo electrónico y atención presencial. 19. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 20. Dar cumplimiento a toda la normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 21. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.	

22. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 23. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 24. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Normatividad en educación superior Normatividad institucional UMNG Normatividad régimen especial de contratación Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Tecnologías de la información Sistema Integrado de Gestión Conocimiento en Normas y procedimientos en todas las áreas de Derecho	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-87.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-88
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y ejecutar los planes de obras de la sede Calle 100 y Facultad de Medicina, de acuerdo a los requerimientos académico administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de las actualizaciones y modernizaciones y reparaciones de la infraestructura existente de la UMNG. 2. Realizar levantamiento de información, estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras, desarrollo de presupuesto, manejo de cantidades de obra, especificaciones técnicas, supervisión técnica y administrativa de contratos de obra relacionado con electricidad. 3. Administrar los procesos de electricidad de la sección referente a: plan de desarrollo, planes de acción, planes operativos, obras de infraestructura, estudios previos, planoteca, informes, documentación y archivo. 4. Mantener organizada y actualizada la documentación que soporta las tareas ejecutadas y presentar los informes de gestión. 5. Realizar seguimiento y control a los contratos de infraestructura eléctrica de la UMNG, referente a media y baja tensión. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Políticas públicas en materia de educación Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Conocimiento y/o experiencia en sistemas de iluminación con énfasis en Retilap. Conocimiento y/o experiencia en Retie y sus implicaciones, Retilap y alumbrado público. Conocimiento y/o experiencia en automatización de edificio. Conocimiento y/o experiencia en puertas abiertas codensa Conocimiento y/o experiencia en fundamentos e interpretaciones - requerimientos QS 9000 - APQP Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Eléctrica y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-88.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-89
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Sección Análisis y Seguridad de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar la Información y las bases de datos de los sistemas informáticos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y Administrar los mecanismos de usos y acceso disponibles a la información. 2. Gestionar con herramientas orientadas al seguimiento y el análisis, la presentación y publicación de información según sus ciclos de vida, de acuerdo con los diversos públicos o audiencias. 3. Examinar y promover el correcto uso y destino de la información como: información desde la fuente única, Información de calidad, Información como bien público, Información en tiempo real, Información como servicio. 4. Garantizar que la Información cumpla con los estados de Oportunidad, Confiabilidad, Completitud, Pertinencia y Utilidad. 5. Administrar los ciclos de vida de la información, en cada uno de los procesos: Definición de información, Recolección, Validación, Consolidación de información para el análisis y Publicación de la misma. 6. Diseñar y auditar que los procesos de respaldo de la información se realicen de acuerdo a los requisitos institucionales y TRD, en tiempo y completitud. 7. Participar en los comités técnicos de selección y evaluación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico de la Universidad. 8. Mantener actualizado los sistemas que soportan la información de la Universidad. 9. Responder a las solicitudes de soporte requeridas por las diferentes dependencias de manera oportuna según los acuerdos de servicio institucionales. 10. Administrar las diferentes Bases de datos que contengan la información de la Universidad. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Políticas públicas en materia de educación Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Gestión y Administración de Bases de Datos Gestión y soporte de sistemas de Información	

Manejo del ciclo de vida de la Información Análisis y diseño de sistemas de Información Manejo de Bases de Datos Oracle Lenguaje SQL Atención al usuario Políticas de seguridad de la información Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años	

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-89.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	2028-16-90
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- División de Laboratorios Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los laboratorios de la Sede Bogotá con el fin de asegurar un apoyo efectivo a los procesos académicos, de extensión e investigación, mediante el cumplimiento de la normativa aplicable y la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los Laboratorios y demás partes interesadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y coordinar con las unidades académicas, la implementación de planes y prácticas en los laboratorios, de acuerdo con los objetivos de formación de los programas ofertados por la Universidad. 2. Establecer, en coordinación con las unidades académicas, la implementación de planes de mejoramiento para aumentar la calidad del servicio que se ofrece desde los laboratorios. 3. Mantener actualizados los recursos y herramientas propias de los laboratorios y demás elementos de apoyo requeridos para el correcto desarrollo de los programas académicos. 4. Efectuar la distribución de los medios educativos requeridos para el desarrollo de la docencia directa en los diferentes programas académicos de la Universidad, en coordinación Vicerrectoría Académica. 5. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura física de laboratorios requerida para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad, coordinando el mantenimiento para su buen funcionamiento. 6. Elaborar y promover estudios e investigaciones que permitan la prestación de los servicios de laboratorios. 7. Realizar gestión para la proyección, ejecución y seguimiento de los presupuestos, planes de compras y demás aspectos financieros que establezca la UMNG. 8. Realizar la planeación para la formulación del plan de adquisiciones de materiales y mantenimiento. 9. Apoyar los procesos académicos para las visitas de acreditación correspondientes. 10. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 11. Realizar el acompañamiento de estudiantes en pasantías, proyectos de investigación y prácticas académicas. 12. Realizar los trámites relativos a la supervisión de contratación, de conformidad con las normas, procedimientos establecidos. 13. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 14. Proponer programas de proyección social y extensión a los diferentes grupos de interés para dar cumplimiento a las metas establecidas. 15. Apoyar el proceso de proyección de nuevos espacios de laboratorios para la Sede Bogotá en concordancia con los planes institucionales. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Herramientas Ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos. Planeación estratégica. Gerencia integral de proyectos. Normativa de contratación. Planeación presupuestal. Planeación estratégica, planes estratégicos y operativo anual de la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y Afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea	

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

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	2028-16-91
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos de arquitectura que faciliten la estructuración y diseños que requiera la UMNG, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias, tanto para obras como para los mantenimientos en las sedes de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de las actualizaciones y modernizaciones y reparaciones de la infraestructura existente de la UMNG. 2. Realizar levantamiento de información, estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras, desarrollo de presupuesto, manejo de cantidades de obra, especificaciones técnicas, supervisión técnica y administrativa de contratos de obra y levantamientos arquitectónicos. 3. Administrar los procesos de arquitectura de la universidad en lo referente a: plan de desarrollo, planes de acción, planes operativos, obras de infraestructura, estudios previos, planoteca, informes, documentación y archivo. 4. Participar en el diseño y estructuración del Plan Maestro de la Sede Bogotá 5. Hacer seguimiento a la ejecución del plan maestro de la sede Bogotá 6. Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la UMNG. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. Planeación estratégica Normativa de contratación Gerencia integral de proyectos Planeación presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la Organización	Gestión de procedimientos

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Arquitectura y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-128.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-92
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa – Sección Arquitectura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, controlar y supervisar los procesos de planeación, diseño, construcción y post construcción de los proyectos de infraestructura del Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar a la Dirección del proyecto en lo referente a la relación contractual del Campus Nueva Granada entre contratistas, interventores y supervisores de los proyectos asignados a su cargo. 2. Coordinar y supervisar los asuntos para que los contratistas de obra y la interventoría cumplan a cabalidad con sus objetivos y obligaciones contractuales de los proyectos a su cargo. 3. Realizar las evaluaciones técnicas para los diferentes procesos de contratación. 4. Elaborar y revisar especificaciones técnicas para procesos de contratación de consultoría y construcción de las obras civiles asignadas. 5. Realizar el acompañamiento técnico a los procesos de contratación, haciendo el respectivo seguimiento al proceso hasta su adjudicación. 6. Realizar la asesoría, control técnico y administrativo durante las etapas de pre-construcción, construcción y pos-construcción de proyectos de arquitectura. 7. Controlar de manera permanente y eficiente los recursos asignados para los procesos de contratación. 8. Verificar que la interventoría y contratista cumplan los planes de manejo ambiental y seguridad industrial implementados en las obras, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente para tal fin. 9. Realizar el seguimiento a los pendientes de obra para dar soluciones oportunas evitando atrasos en las programaciones contractuales. 10. Realizar el acompañamiento técnico en el proceso de obtención de licencias de construcción ante la entidad competente. 11. Participar en los comités de seguimiento y ejecución de los contratos de consultoría y de obra asignados a su cargo. 12. Realizar los estudios de mercados y cotizaciones para actualizar análisis de precios unitarios (APUs) y presupuesto. 13. Realizar el control documental de acuerdo con el sistema de gestión de calidad propio del Proyecto Campus y de la Universidad Militar en caso de que aplique. 14. Realizar análisis de riesgos para procesos de contratación de la vigencia actual. 15. Elaborar pliegos de condiciones para los diferentes procesos de contratación de acuerdo con la respectiva vigencia. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Políticas públicas en materia de educación Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Planeación estratégica Normativa de contratación Gerencia integral de proyectos Planeación presupuestal Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Arquitectura y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de	

experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-92.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	2028-16-93
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada- División de Laboratorios Sede Campus Nueva Granada- Sección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, administrar, asignar y controlar lo relativo a los recursos de la División de laboratorios (infraestructura, talento humano, materiales, suministros y reactivos), coordinando todo lo concerniente al Sistema Integrado de Gestión para los procesos de la División de Laboratorios Campus Nueva Granada, de manera que se garantice la calidad del servicio prestado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los lineamientos necesarios para la asignación de los servicios en los laboratorios, validando los horarios y asignaciones individuales de servicio, de los espacios de práctica como del personal técnico y asistencial necesario, acorde con las solicitudes y necesidades de la academia. 2. Cumplir los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y acciones constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Responder de fondo, amplia y suficientemente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 4. Realizar permanente seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados y cuando corresponda, diseñar y ejecutar los planes de mejoramiento asociados. 5. Realizar seguimiento y supervisión del personal asistencial y operativo adscrito a la División de Laboratorios en cuanto al correcto desarrollo de la prestación del servicio. 6. Gestionar que concurren la disponibilidad de los recursos y herramientas propias de los laboratorios y demás elementos de apoyo requeridos para el correcto desarrollo de las actividades solicitadas en los laboratorios y espacios administrados por la División laboratorios campus. 7. Orientar y consolidar la necesidad de mantenimiento para todos los equipos, y la calibración para los equipos de seguimiento y medición, verificando la trazabilidad de los registros asociados en los laboratorios y espacios asociados. 8. Apoyar y consolidar necesidades en el desarrollo del anteproyecto de presupuesto de los Laboratorios de Campus Nueva Granada. 9. Diseñar los informes y llevar las estadísticas necesarias para informar sobre el estado del servicio y proponer alternativas de proyección, crecimiento y/o adecuación de espacios, franjas horarias y demás, que sean requeridas para prestar un adecuado servicio de los laboratorios. 10. Plantear y mantener actualizado un plan de adquisición y renovación de equipos en los laboratorios para garantizar un adecuado estado y actualización de los espacios acorde con las necesidades de la Vicerrectoría académica y sus programas. 11. Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de la División de Laboratorios Sede Campus Nueva Granada, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Normatividad en Educación Superior. Normatividad Institucional UMNG. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Gestión del conocimiento e innovación. Normatividad PQRSDf.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía, administración, contaduría Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia	

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

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-94
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social – Sección Museos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las colecciones y los museos de la Universidad, gestionando eficientemente la sección de museos en sus operaciones diarias, fomentando la innovación en programación y exposiciones mediante estrategias de comunicación y marketing; para atraer y conectar con los grupos de interés; para asegurar la conservación, ampliación y protección del patrimonio material e inmaterial de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar planes que conlleven y fortalezcan la articulación del Sistema de Colecciones con las funciones sustantivas de la UMNG. 2. Proponer políticas, planes y acciones institucionales para el desarrollo y fomento del Sistema de Colecciones. 3. Dirigir y coordinar actividades educativas, museológicas, museográficas, expositivas, divulgativas e investigativas en torno al arte, la cultura, el patrimonio, la literatura y el rescate de la memoria histórica, las temáticas que se abordan en el Sistema de Colecciones de la UMNG. 4. Plantear y direccionar programas y proyectos culturales, administrativos y de proyección social. 5. Implementar políticas, procesos y procedimientos definidos por la institución en cuanto a la recepción de objetos (donación), custodia, exhibición y administración de las colecciones que conforman el Sistema de Colecciones. 6. Gestionar propuestas de convenio y/o de cooperación interinstitucional para el desarrollo del Sistema de Colecciones. 7. Diseñar planes museológicos y museográficos para la articulación de las diferentes unidades académicas, administrativas, investigativas y de extensión, con el área museal. 8. Gestionar la partición de la sección en redes departamentales, nacionales e internacionales del sector museal, cultural y patrimonial. 9. Participar y asesorar a la Universidad, en todas las actividades que comprometan la integridad los bienes de carácter o valor patrimonial y estético de las diferentes sedes, especialmente en el Campus Nueva Granada. 10. Incentivar la interacción de las comunidades colindantes con la UMNG, con el fin de promover las buenas prácticas turísticas. 11. Diseñar y proponer ante las directivas de la UMNG, el Plan de acción en torno a las necesidades del Sistema, con una periodicidad anual. 12. Estructurar el presupuesto para cada vigencia: Plan de Inversión (Definición de fichas de proyecto) y plan de funcionamiento. 13. Orientar y formular proyectos para ser presentados en convocatorias y obtener apoyos para la visibilización de las colecciones de la UMNG. 14. Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros necesarios para el funcionamiento del Sistema otorgados por la Universidad Militar Nueva Granada u otros adquiridos mediante convenios, acuerdos y convocatorias públicas y/o privadas nacionales e internacionales.	

15. Supervisar, realizar seguimientos y asignar tareas al recurso humano de la sección, funcionarios de planta y contrataciones OPS.
16. Gestionar la divulgación de procesos y logros de la sección en charlas, conferencias y/o seminarios llevados a cabo por instituciones de índole nacional e internacional.
17. Representar a la UMNG en eventos, asociaciones, consejos consultivos, mesas de trabajo, conferencias y/o seminarios del sector museal y cultural, que contribuyan al fortalecimiento de las colecciones y procesos inmersos en el Sistema de Colecciones UMNG.
18. Liderar y gestionar la ejecución de los planes de conservación con miras a la preservación de las colecciones y de los posibles patrimoniales de la UMNG.
19. Recomendar y supervisar la incorporación, autenticación e intervención de las colecciones.
20. Coordinar las actividades y tareas del personal de la sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social.
21. Gestionar los recursos para la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para la Sección.
22. Velar por el seguimiento, el manejo y control del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades de la Sección.
23. Velar por el seguimiento, el manejo y control del inventario asignado para el desarrollo de las actividades de la Sección y del inventario de colecciones a cargo de la sección.
24. Fungir como supervisor de los contratos que se deriven de la actividad de la Sección.
25. Preparar y presentar los informes presupuestales y de gestión que se le soliciten por parte del jefe de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social.
26. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas en materia de Educación
 Normatividad en Educación Superior
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Tecnologías de la información.
 Sistema Integrado de Gestión
 Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Geografía, Historia Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-94.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-95
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la promoción y mercado de los programas de extensión y proyección social de la División de Laboratorios, así como conocer, coordinar, participar y diligenciar todo lo concerniente a todos los procesos de calidad para la División de Laboratorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Plantear las acciones de mejora como resultado de los indicadores de gestión de la División de Laboratorio y hacer seguimiento dando cumplimiento a los cronogramas establecidos. 2. Proponer programas de proyección social y extensión a los diferentes grupos de interés para dar cumplimiento a las metas establecidas. 3. Concertar reuniones y realizar la presentación del portafolio de servicios de la UMNG con los representantes del sector productivo. 4. Realizar las propuestas económicas para la venta de servicios de acuerdo con las políticas determinadas por las UMNG. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Políticas públicas en materia de educación Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Ciencia, Tecnología e Innovación Normativa acerca de convenios Planeación presupuestal Normativa de contratación Políticas de gestión administrativa Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-95.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-96
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección de Análisis Prospectivo y Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, conceptualizar y aplicar herramientas, procesos y procedimientos, para contribuir a la orientación del pensamiento estratégico y prospectivo para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el direccionamiento estratégico institucional, mediante la aplicación de herramientas, técnicas de análisis y reflexión prospectiva para la gestión y actualización del contexto de la UMNG. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales, interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicaciones de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 4. Aplicar estudios de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva, como eje fundamental para la aplicación de la innovación en todas las áreas misionales. 5. Elaboración de los documentos maestros que orientan el que hacer institucional (Plan de Desarrollo Institucional, retos y desafíos institucionales, estrategias y políticas institucionales, código de buen gobierno) 6. Articular el contexto estratégico institucional con el plan prospectivo, trazando los lineamientos de planeación en cada vigencia 7. Contextualizar de manera permanente a la alta dirección, sobre los avances en el campo de las ciencias sociales, tecnologías y temas de futuro de en el campo de la educación superior 8. Analizar las barreras de entrada de la UMNG a la luz de la aplicación de las herramientas de vigilancia estratégica e inteligencia competitiva. 9. Aplicar estudios de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva, como eje fundamental para la aplicación de la innovación en todas las áreas misionales. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Normatividad en Educación Superior Normatividad Institucional UMNG Políticas públicas en materia de Educación Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Tecnologías de la Información Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación. Conocimientos en ciencia, tecnología e innovación Temas de investigación correspondientes al cargo Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada.	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-96.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-97
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Sección Planeación Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la adecuada organización y ejecución de las actividades que soportan el desarrollo de los programas académicos de la Universidad, mediante la utilización eficiente de los recursos y herramientas institucionales, garantizando que su gestión contribuya al cumplimiento de los propósitos misionales en materia de docencia, investigación y proyección social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular los sistemas de información institucionales (Oracle Campus Solutions, Binary Tools - Univex, planes de trabajo profesoral y el modelo de evaluación profesoral en construcción con Oracle Human Capital Management – HCM), garantizando su integración y coherencia operativa. 2. Apoyar los procesos de transformación digital mediante la optimización e integración de sistemas de información y la incorporación de nuevas tecnologías. 3. Levantar y analizar los requerimientos para la implementación de una herramienta de planificación académica que optimice la asignación de infraestructura, horarios y docentes, mediante algoritmos de inteligencia artificial bajo un modelo de servicio SaaS. 4. Administrar el sistema académico, brindando capacitación y acompañamiento a las Unidades Académico-Administrativas para garantizar el adecuado aprovechamiento de la información y de los recursos tecnológicos. 5. Levantar requerimientos funcionales y técnicos para la incorporación de nuevas funcionalidades en los sistemas de información institucionales. 6. Elaborar y entregar los requerimientos técnicos a las fábricas de desarrollo (Oracle, Foris, Binary Tools, entre otros), realizando seguimiento y gestión de dudas durante el desarrollo de proyectos. 7. Asesorar y acompañar en el diagnóstico y ajustes de planes de estudio con fines de obtención o renovación de registros calificados, en concordancia con la normativa de las Instituciones de Educación Superior. 8. Brindar apoyo en la implementación de proyectos de TI desde la Vicerrectoría Académica, en coherencia con los objetivos institucionales y misionales. 9. Proponer acciones de mejora que promuevan la interdisciplinariedad y la movilidad académica, incluyendo la creación y gestión de un banco institucional de electivas de pregrado y posgrado. 10. Conocer, aplicar y divulgar las disposiciones normativas internas y externas que orientan el aseguramiento de la calidad académica (MEN, SACES, SIRECI, Estatuto General y demás), en articulación con los sistemas de información. 11. Revisar y actualizar en el sistema académico los planes de estudio de pregrado y posgrado, asegurando su correspondencia con lo aprobado por el MEN. 12. Apoyar la planeación y el seguimiento de las cargas académicas de las Unidades Académicas. 13. Contribuir a la planeación y elaboración del cronograma de actividades y del calendario académico de pregrado en las modalidades presencial y a distancia.	

14. Realizar trámites asociados a la supervisión de contratación, conforme a las normas y procedimientos establecidos en el manual de contratación institucional. 15. Apoyar los procesos de planeación y seguimiento de las cargas académicas de cursos intersemestrales, de inducción y otras actividades académicas especiales. 16. Apoyar y gestionar las actividades relacionadas con los planes de trabajo y la evaluación profesoral, en concordancia con los lineamientos institucionales. 17. Brindar apoyo a la Sección de Autoevaluación y Acreditación y a los programas de posgrado en el cargue de planes de estudio y documentos maestros en el sistema académico, conforme a los registros calificados aprobados y renovados por el MEN. 18. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente.Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 19. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Gerencia Integral de Proyectos Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación Planeación Estratégica Políticas de seguridad de la información Manejo de segundo idioma (inglés) Políticas de gestión administrativa Planeación presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-97.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-98
No. de cargos:	1
Dependencia	CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA DIGITAL - CITED
Jefe inmediato:	DIRECTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DIGITAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Centro de Innovación y Transformación Educativa Digital CITED	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos requeridos para el aprendizaje a distancia y virtual, brindando asesoría tecno pedagógica a los actores del proceso educativo y al equipo del Centro de Innovación y Transformación Educativa Digital (CITED), diseñando, implementando y evaluando estrategias pedagógicas que integren las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capacitar a docentes, autores, tutores, estudiantes y personal administrativo en mediaciones didácticas y evaluativas para enriquecer el aprendizaje a través de la virtualidad. 2. Asesorar a directivos y docentes en la construcción de competencias micro curriculares que validen la propuesta de mediación pedagógica en el ambiente virtual de aprendizaje. 3. Diseñar y desarrollar estrategias pedagógicas que integren TIC en los programas educativos. 4. Evaluar la efectividad de los recursos digitales utilizados en los cursos a distancia. 5. Realizar investigaciones sobre el uso de TIC en educación y su impacto en el aprendizaje. 6. Capacitar a autores para el desarrollo contenidos educativos digitales interactivos y accesibles. 7. Proponer mejoras en los procesos educativos utilizando tecnologías emergentes. 8. Supervisar la implementación de estrategias pedagógicas propuestas y promover la accesibilidad de los contenidos digitales para todos los estudiantes. 9. Colaborar en la creación de materiales didácticos innovadores. 10. Participar en el diseño y desarrollo de cursos en línea y MOOCs, así como en la capacitación de docentes en el uso de plataformas y herramientas tecnológicas. 11. Generar informes sobre el avance de los proyectos asignados a su cargo. 12. Fomentar un entorno de aprendizaje colaborativo mediante el uso de plataformas digitales. 13. Brindar asesoría y acompañamiento pedagógico a los autores en el desarrollo de diferentes autorías para los programas de la Facultad de Estudios a Distancia. 14. Atender grupos de interés en consultas relacionadas al área de competencia en diversas modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y condiciones establecidas, de acuerdo con las responsabilidades del cargo y la normativa institucional vigente. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Estructura interna de la Universidad
 Políticas públicas en materia de Educación
 Normativa en Educación Superior
 Sistema Integrado de Gestión
 Manejo de aulas virtuales.
 Docente o formador de formadores en educación a distancia y virtual.
 Diseño y desarrollo de unidades de contenido digital.
 Adecuación de ambientes virtuales de aprendizaje.
 Diseño de actividades de aprendizaje y evaluación para el aprendizaje autónomo.
 Evaluación del aprendizaje.
 Conocimientos en pedagogía y didáctica.
 Dominio de plataformas de gestión del aprendizaje (LMS).
 Conocimiento de tecnologías emergentes en educación.
 Habilidades en diseño y producción de contenido digital.
 Capacitación y formación docente.
 Conocimientos en accesibilidad y diseño inclusivo.
 Familiaridad con la evaluación educativa y metodologías de aprendizaje.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la Organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio
 Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico – profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:
 Educación
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-98.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-99
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Sección de Servicios Tecnológicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos tecnológicos y físicos que conforman las redes de datos y sistemas de comunicaciones, sobre los cuales se soporta la operación y servicio de la infraestructura de TI de la Universidad, para asegurar el correcto funcionamiento de las plataformas de redes y telecomunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las necesidades del cargo. 2. Programar y ejecutar los planes de continuidad y capacidad de los servicios de TI planeados por los administradores de redes y telecomunicaciones. 3. Gestionar y monitorear la capacidad de infraestructura de TI en cuanto a redes y canales de telecomunicaciones, revisando los recursos, registros de rendimiento y disponibilidad de los activos de red y comunicaciones de la Universidad. 4. Configurar componentes lógicos y físicos de la infraestructura de redes y telecomunicaciones. 5. Documentar estadísticas de desempeño y disponibilidad de equipos de telecomunicaciones. 6. Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución. 7. Preparar proyecciones de demanda de servicios de TI. 8. Capacitar en el uso y apropiación de la tecnología adquirida por la Universidad a sus grupos de interés. 9. Administrar el sistema de información de la UMNG, de tal manera que permita desarrollar los objetivos estratégicos de forma confiable, oportuna y eficiente. 10. Gestionar y administrar los incidentes reportados en el sistema de información de la UMNG. 11. Evaluar y analizar de nuevos requerimientos del Sistema de Información de la UMNG. 12. Mantener actualizada la información de los proyectos en medio físico de ser requerido y en medio digital de forma permanente y socializada por los medios idóneos con las dependencias que lo requieran, conservando las normas de gestión documental institucionales y nacionales. 13. Poner al tanto a la división de los proyectos que requieran una intervención jurídica o de otro nivel de gestión que promueva el correcto desarrollo del proyecto de investigación. 14. Tramitar con las áreas requeridas la entrega de información frente a los proyectos y generar los análisis propios del proceso. 15. Asistir a la división en los comités en los que se requiera la información que está a su cargo. 16. Gestionar con las áreas involucradas las diferentes necesidades de cambio y/o actualización de los proyectos de investigación que someten a concepto de la división o de la vicerrectoría de investigaciones. 17. Participar activamente en los procesos de auditoría y realizar los procesos requeridos previos y posteriores a las mismas.	

18. Realizar seguimiento y apoyo en el proceso de calidad y en los aplicativos dispuestos para ese fin. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Políticas públicas en materia de educación Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Redes Telecomunicaciones Telefonía IP. Seguridad informática (administración de seguridad) Protocolos de telecomunicaciones Administración y configuración de equipos activos de redes de datos. Administrar y configurar equipos y sistemas de firewall. Conocimientos en marco ITIL Norma ISO 27000 Norma TIA 568 Servicio al Cliente Certificación de Cisco CCNA Certificación de Juniper JUNOS Certificación en Check Point Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-99.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-100
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División Financiera - Sección de Contabilidad – Sección de Servicios Tecnológicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el adecuado registro de los hechos económicos en el Sistema de Información Financiero y apoyar el proceso contable para garantizar el cumplimiento de la normatividad emitida por el organismo de regulación contable pública y la normatividad tributaria vigente a nivel nacional, distrital y municipal asociada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y revisar las cuentas por pagar, de órdenes de pedido, órdenes de servicio, órdenes de pago en especie, proveedores, contratos, servicios públicos, apoyos estudiantes, convenios hospitales, estímulos económicos, salidas de campo, movilidades, viáticos, planillas, gravámenes, transferencias internacionales y transferencias nacionales, devoluciones y afines de la Universidad, el Fondo de Extensión y Negocios y, el Fondo de Investigaciones. 2. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 3. Analizar y realizar la liquidación de los valores a pagar por concepto de impuestos y contribuciones distritales, nacionales y municipales a cargo de la Universidad de acuerdo con los procedimientos definidos y las normas vigentes. 4. Realizar la verificación de la información contable de aportes parafiscales y seguridad social. 5. Verificar y controlar la legalización de avances conforme con los procedimientos definidos y las normas vigentes. 6. Realizar la revisión y ajustes de las diferentes nóminas, Ley 100 y demás a que haya a lugar de acuerdo a las normas vigentes. 7. Consolidar la información y elaborar formatos de recaudos por concepto de Estampilla "Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia" y de Seguridad Democrática. 8. Apoyar el desarrollo de las actividades para el cierre contable trimestral y anual de la Universidad. 9. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 10. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

1. Constitución Política
2. Estructura y administración del Estado.
3. Estructura de la Universidad
4. Normatividad en Educación Superior
5. Normatividad Institucional UMNG
6. Políticas públicas en materia de Educación
7. Normatividad en Educación Superior
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Tecnologías de la información.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos
12. Gestión del conocimiento e innovación.
13. Manejo de procesos contables y financieros.
14. Normatividad Contable Pública.
15. Normatividad tributaria.
16. Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-99.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-101
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos legales relacionados con las actividades de la Universidad y de la División de Gestión de Talento Humano, así como ejecutar las tareas asignadas en los procesos y procedimientos correspondientes, asegurando el cumplimiento de las responsabilidades jurídicas del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Universidad. 2. Proyectar respuesta a las incidencias que sean formuladas por los grupos de interés en temas relacionados con la División de Gestión del Talento Humano. 3. Apoyar y gestionar las diferentes actividades propias de la Secretaría de la Comisión de Personal y de Carrera Administrativa teniendo cuenta la normativa vigente sobre la materia. 4. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 5. Gestionar la respuesta a tutelas, derechos de petición y otros requerimientos, asegurando la adecuada interpretación de la normativa vigente, el cumplimiento de los términos legales y la documentación correspondiente, para resolver de manera oportuna las solicitudes asignadas. 6. Elaborar y proporcionar las estadísticas del área solicitadas por dependencias internas, instituciones externas o entes de control, asegurando el cumplimiento de las directrices institucionales y los requisitos legales aplicables. 7. Efectuar el análisis y la validación del cumplimiento de los requisitos mínimos en los procesos de incorporación o provisión de personal para la Universidad, conforme a la normativa vigente y los estándares institucionales. 8. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 9. Desempeñar funciones de supervisión en los contratos que guarden relación con la División de Gestión del Talento Humano, asegurando que se cumplan las políticas, normativas internas y las obligaciones contractuales correspondientes. 10. Desarrollar el control de legalidad en los actos administrativos vinculados a las diferentes situaciones del personal administrativo, así como de los docentes de planta, ocasionales o catedráticos, garantizando la correcta aplicación de la normatividad legal y reglamentaria aplicable. 11. Redactar y estructurar documentos legales en respuesta a recursos de reposición, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente. 12. Asesorar continuamente tanto al Jefe de la División como a los funcionarios de la misma, referente a asuntos de su competencia y en atención a su formación profesional y especialidad. 13. Brindar asesoría legal sobre la normativa vigente que regula los concursos de méritos, asegurando que todos los procedimientos cumplan con las leyes y reglamentos aplicables. 14. Revisar y elaborar la documentación legal necesaria para la convocatoria, desarrollo y resolución de concursos de méritos.	

15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas en materia de Educación.
 Herramientas ofimáticas.
 Estructura de la Universidad.
 Procesos y procedimientos institucionales.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano.
 Normativa de educación superior.
 Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-101.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-102
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Sección de Uso y Apropiación de TIC, TAC y TEP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propiciar el uso y apropiación de las TIC en la UMNG para dar cumplimiento a los requisitos de ley como los propios institucionales, establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación, así como a la implementación de la Política de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que busca impactar la comunidad a través de la integración de las TIC, a las funciones sustantivas de la Universidad (Docencia, Investigación, Extensión).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar una cultura o comportamientos culturales que faciliten la adopción de tecnologías, para que las inversiones en Tecnologías de Información sean productivas 2. Realizar actividades de fomento que logren un mayor nivel de uso y apropiación de la tecnología. 3. Velar por la creación de productos o servicios usables. 4. Ofrecer y garantizar actividades de capacitación, para el uso adecuado de la dotación tecnológica y el fomento al acceso de esta. 5. Desarrollar proyectos de evaluación y adopción de tecnología. 6. Evaluar el nivel de adopción de tecnología y satisfacción en el uso. 7. Generar propuestas educativas de investigación o innovación que integren las TIC teniendo en cuenta condiciones históricas, políticas, sociales y culturales particulares a nivel local, nacional o internacional. 8. Analizar desde perspectivas pedagógicas, tecnológicas y metodológicas problemas en el ámbito educativo cuya solución involucre las TIC. 9. Aportar experiencia y conocimiento a partir de planteamientos teóricos o empíricos generados desde la investigación relacionada con el diseño de escenarios de aprendizaje donde se integren las TIC. 10. Fortalecer la conformación de comunidades académicas para el fomento del diálogo de saberes e intercambio de conocimiento alrededor de las TIC. 11. Evaluar innovaciones en procesos de enseñanza-aprendizaje desde perspectivas pedagógicas, tecnológicas y metodológicas. 12. Analizar los procesos comunicativos, educativos, culturales o sociales de comunidades que construyen y comparten conocimiento en ambientes e-learning, b-learning y m-learning. 13. Dar respuesta a la mesa de ayuda de manera oportuna de acuerdo a las responsabilidades definidas. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Políticas públicas en materia de educación Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Arquitectura Empresarial Diseñador de servicios Educación virtual Tecnologías para la educación Gestión Académica Evaluación Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-102.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-103
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos correspondientes a las solicitudes de mayor cuantía que le sean asignados en la División de Contratación y Adquisiciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y tramitar las ordenes de pedido y servicio, órdenes de compra mediante Colombia Compra Eficiente, órdenes de pago en especie y transferencias y ordenes correspondientes a los contratos y demás procesos acordes con lo solicitado por las Unidades Académico Administrativas y el plan de compras aprobado. 2. Dar lineamientos a los lineamientos propuestos para el registro, tramite, seguimiento y control de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y acciones constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los Grupos de Interés Institucionales. 4. Revisar y tramitar los otrosí y certificaciones y cambio de supervisor, solicitadas de las ordenes de pedido y servicio. 5. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Revisar y tramitar las ordenes de pedidos, de servicios, contratos y demás procesos relacionados con la División de Contracción y Adquisiciones, acorde con lo solicitado por las unidades académico-administrativas y el plan de compras aprobado. 8. Participar en la formulación, diseño, la organización, la ejecución y control del plan de contratación de la Universidad Militar Nueva Granada. 9. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de las labores. 10. Coordinar y liderar los tramites de las contrataciones inherentes al área de su desempeño profesional. 11. Verificar y revisar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente. 12. Diseñar, organizar y coordinar los procesos de: Invitación Privada, Invitación Pública y Contratación Directa, de conformidad con la normatividad vigente. 13. Elaborar actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normatividad vigente. 14. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por la Alta Dirección de la Universidad Militar Nueva Granada. 15. Elaborar documentos relacionados con los procesos contractuales como contratos y otrosí de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 17. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).	

18. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 19. Archivar la documentación acorde a las políticas de Gestión Documental para archivo 20. Planear y coordinar el desarrollo de los programas de Proyección Social con el Sector Defensa: “Saber para Servir”, “Saber para servir familias”, “UMNG Contigo” fases 1 y 2, y “Tecnologías”. 21. Establecer contacto permanente con la Facultad de Estudios a Distancia, y Facultades presenciales (cuando sea del caso) para el correcto funcionamiento de los Programa de Proyección Social con el Sector Defensa: “Saber para Servir”, “Saber para servir”. 22. Organizar, en coordinación con la División de Admisiones, los CRM y la entidad correspondiente en las FFMM y de Policía, el ingreso de nuevos beneficiarios a los Programas de Proyección Social del Sector Defensa: “Saber para Servir”, “Saber para servir”. 23. Organizar, en coordinación con la División de Registro Académico, los CRM y la entidad competente en las FFMM y de Policía, la renovación de los beneficios de los estudiantes de los Programas de Proyección Social del Sector Defensa: “Saber para Servir”. 24. Visitar los CRM, con el fin de dar a conocer el programa “Saber para servir”. 25. Organizar en coordinación con la Vicerrectoría Académica, las ceremonias de grado, cuando se autorice su realización en los CRM. 26. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 27. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 28. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura del Estado Estructura de la Universidad Políticas en materia de educación Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-103.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-104
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y liderar investigaciones interdisciplinarias en el ámbito de la ingeniería civil, orientadas a la innovación, sostenibilidad y mejora de infraestructuras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proveer análisis estructurales y recomendaciones en proyectos de investigación interdisciplinarios que requieran conocimientos de ingeniería civil. 2. Supervisar la implementación y el cumplimiento de estándares técnicos en proyectos de investigación relacionados con la construcción o medioambiente. 3. Proponer líneas de investigación relacionadas con la ingeniería civil, como sostenibilidad, materiales innovadores, energías renovables aplicadas a la construcción o manejo de recursos hídricos. 4. Participar en investigaciones que integren disciplinas como ingeniería ambiental, arquitectura, urbanismo, y ciencias sociales. 5. Apoyar la creación de nuevos materiales, diseños estructurales o tecnologías para la construcción sostenible. 6. Diseñar estrategias para mejorar la eficiencia de los recursos. 7. Evaluar la factibilidad técnica, económica y ambiental de propuestas de investigación. 8. Identificar y proponer soluciones a problemas técnicos y normativos relacionados con la infraestructura. 9. Fomentar la transferencia de tecnología en áreas afines 10. Establecer alianzas estratégicas con empresas y organismos públicos para potenciar la aplicación de la investigación en proyectos reales. 11. Asesorar en la creación de normativas internas o propuestas de política pública basadas en la investigación realizada. 12. Colaborar en talleres, seminarios o cursos sobre métodos de investigación relacionados con ingeniería civil y áreas afines. 13. Publicar y promover investigaciones relevantes en el ámbito de la ingeniería civil para fortalecer la visibilidad de la institución. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión Herramientas ofimáticas Tecnologías de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años	

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-104.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-105
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
I. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División de Gestión del Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Universidad, la División de Gestión de Talento Humano, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades y funcionarios proveyendo servicios de asesoría legal y la elaboración de documentos legales.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar control de legalidad en la elaboración de actos administrativos sobre las diferentes situaciones del personal Administrativo y Docentes de planta, ocasionales y/o catedráticos aplicando la normatividad legal y reglamentaria. 2. Asistir y asesorar a la Jefatura de la División según requerimientos de entidades externas y unidades internas. 3. Elaborar documentos legales que den respuestas a derechos de petición y demás solicitudes internas y externas referentes a temas administrativos. 4. Asesorar continuamente tanto al jefe de la División como a los funcionarios de la misma, referente a asuntos de su competencia y en atención a su formación profesional y especialidad. 5. Brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas) a los órganos de la Universidad (más frecuentemente, pero no en forma exclusiva, a la Rectoría, Divisiones, funcionarios, autoridades y particulares) en relación con la normativa interna de la Universidad (incluida la Carta Magna, los acuerdos básicos y demás documentos que establecen los órganos de la Universidad y rigen las relaciones en la comunidad Neogranadina. 6. Brindar apoyo a la Dirección de Talento Humano en la elaboración del Plan de Acción para su cargo. 7. Elaborar cuadros estadísticos con los resultados de la gestión de su responsabilidad. 8. Presentar con la periodicidad acordada con el jefe de la División/ otras instancias de mayor jerarquía, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Políticas públicas en materia de Educación.
Herramientas ofimáticas.
Estructura de la Universidad.
Procesos y procedimientos institucionales.
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano.
Normativa de educación superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-105.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-106
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que los documentos refrendados por el Vicerrector Administrativo cumplan con los requisitos solicitados en los diferentes procesos y que las fechas correspondan a las actividades realizadas. 2. Hacer seguimiento de los planes de mejoramiento solicitados a cada División de la Vicerrectoría Administrativa. 3. Hacer seguimiento de la formulación y actualización de los indicadores de cada división de la Vicerrectoría Administrativa. 4. Tramitar y hacer seguimiento a los PQR que lleguen a la Vicerrectoría Administrativa. 5. Elaborar actas de comités correspondientes a reuniones que presida el Vicerrector Administrativo. 6. Consolidar los informes semestrales de las actividades realizadas por las divisiones de la Vicerrectoría Administrativa. 7. Ser veedor en los cierres de las invitaciones públicas y privadas de contratación. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura del Estado Estructura de la Universidad Políticas en materia de educación Planeación estratégica Técnicas de redacción Políticas de gestión administrativa Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. Normativa de contratación Normativa acerca de convenios Conocimiento en procesos contables y tributarios Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-106.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-107
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de contratación del personal docente, administrativos, Sistema Nacional de Residencias Médicas y novedades de ley 100 de los médicos residentes de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con los lineamientos de la Universidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades inherentes al proceso de contratación de docentes catedra, ocasionales y otras modalidades de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud en cooperación con funcionarios de la División de talento Humano. 2. Gestionar los procesos propios del Sistema Nacional de Residencias Médicas, relacionados con los contratos de practica formativa, documentos, requisitos y reporte de novedades al Ministerio de Salud, al igual que actualización permanente de la base de datos creada para el cargue de la información a la plataforma determinada por las entidades externas competentes. 3. Desarrollar las actividades relacionadas al proceso de afiliaciones a seguridad social de los Residentes médicos y el reporte de novedades mensuales en coordinación con funcionarios de la División de Gestión del Talento Humano. 4. Proyectar, dar respuesta y hacer seguimiento a las solicitudes del Sistema Nacional de Residencias Médicas. 5. Proyectar y solicitar el presupuesto anual para el pago de los aportes a seguridad social de los médicos residentes. 6. Gestionar en coordinación con los funcionarios de la División de Gestión del Talento Humano los procesos correspondientes a contratación y novedades del personal administrativo de planta y OPS en apoyo a la gestión. 7. Elaborar cuadros estadísticos con los resultados de la gestión de su responsabilidad. 8. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada. 9. Participar en reuniones y comités relacionados con el desempeño de sus funciones. 10. Presentar con la periodicidad acordada con el jefe/ otras instancias de mayor jerarquía, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Herramientas ofimáticas.
 Estructura de la Universidad.
 Procesos y procedimientos institucionales.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Normatividad interna de la UMNG.
 Contratación de personal
 Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-107.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	2028-12-108
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar y hacer seguimiento a los convenios en el marco de los proyectos de cooperación científica de la Vicerrectoría de Investigaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de los términos de referencia que contemplen alianzas y convenios de cooperación científica. 2. Participar en la evaluación de propuestas que incluyan posibilidad de convenios y alianzas con otras instituciones. 3. Revisar la documentación aportada por los investigadores, relacionada con la intención de celebrar convenios. 4. Reportar a la oficina de relaciones internacionales y a la división de extensión y proyección social la celebración de convenios y el respectivo seguimiento, según corresponda. 5. Elaborar los documentos técnicos y jurídicos correspondientes a las alianzas y/o convenios. 6. Realizar relacionamiento con embajadas y demás actores pertinentes, para gestionar recursos de financiación de convenios y proyectos de investigación. 7. Fortalecer las redes de investigación con los demás actores del sistema de ciencia, tecnología e innovación. 8. Aportar la documentación necesaria para la liquidación financiera y técnica de los convenios. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistemas Integrado de Gestión. Principios generales de planeación estratégica. Normativa de educación superior. Técnicas de archivo y correspondencia. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos. Atención al usuario. Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación.	

Gerencia integral de proyectos. Naturaleza, estructura y política institucional. Planeación presupuestal. Relaciones Internacionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias sociales y humanas Administración Economía Contaduría Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-109
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica - ENATEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades que garanticen la calidad de los procesos académicos en concordancia directa con las Unidades académicas y las dependencias administrativas involucradas en las actividades de apoyo académico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión del cumplimiento de los requisitos institucionales y legales para nuevos programas. 2. Desarrollar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de programas por primera vez. 3. Apoyar las actividades de la Escuela Naranja de Tecnologías (ENATEC) 4. Acompañar los procesos de autoevaluación institucional de la Universidad. 5. Coordinar los procesos de autoevaluación y autorregulación, con fines de renovación de registros calificados y/o acreditación de alta calidad, de los Programas adscritos a la Facultad. 6. Establecer cronogramas y protocolos de agenda para dinamizar los procesos de autoevaluación al interior de la Facultad. 7. Diseñar y coordinar los diferentes planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación, con las dependencias académico-administrativas de la Universidad. 8. Crear los escenarios para la generación de la cultura de autoevaluación. 9. Dirigir la aplicación y re-aplicación del proceso de autoevaluación. 10. Hacer seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en los diferentes programas con base en los resultados de la aplicación de los instrumentos de la evaluación. 11. Orientar, dirigir y desarrollar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con los Vicedecanos de las Unidades Académicas respectivas. 12. Hacer seguimiento de los vencimientos, requisitos y términos ante el Consejo Nacional de Acreditación – CNA- y el Ministerio de Educación Nacional, de los procesos de calidad de los diferentes programas académicos de la Facultad. 13. Socializar con la comunidad académica de la Facultad, los avances del proceso de autoevaluación y presentar los informes y resultados correspondientes a las directivas de la UMNG. 14. Participar activamente en la preparación de la logística para la visita de pares externos, en coordinación con las Vicerrectorías Académica y General. 15. Implementar el proceso de metaevaluación y autoevaluación, estableciendo sus propios mecanismos de autorregulación y mejoramiento. 16. Fomentar y dinamizar los planes de formación, capacitación, sensibilización y divulgación y socialización de los procesos de autoevaluación. 17. Aplicar en el desarrollo de las labores, los criterios y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la UMNG (Normas ISO). 18. Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con los procesos de autoevaluación, autorregulación, calidad educativa y sistemas de gestión de calidad, a los usuarios internos y externos de la FACEHU.	

19. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 23. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 24. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Aseguramiento de la Calidad Autoevaluación y Autorregulación Mejoramiento Continuo Diseño de Planes de Mejoramiento Construcción, Medición y Seguimiento a Indicadores de Gestión Registros Calificados Acreditación de Alta Calidad Gestión y Administración Educativa Ingeniería de Procesos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-110
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asegurar la gestión y el seguimiento presupuestal de los convenios suscritos por la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente, los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos, así como por la eficiente administración de los recursos asignados, en apoyo al desarrollo misional de los programas académicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el proceso de elaboración de convenios bajo los lineamientos institucionales que permitan el desarrollo misional de los programas académicos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 2. Realizar procesos de revisión, seguimiento y control en la elaboración y trámite ante las autoridades competentes de los documentos necesarios para la legalización, renovación, modificación y cancelación de convenios interinstitucionales de docencia y servicio de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 3. Establecer procesos de control de ejecución presupuestal de los convenios docencia-servicio de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, consolidar y entregar los informes que le sean requeridos. 4. Coordinar y asegurar la gestión y el seguimiento presupuestal de los convenios suscritos por la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, garantizando la liquidación, facturación y pago oportuno, en cumplimiento de la normatividad vigente, los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos, así como la eficiente administración de los recursos asignados. 5. Articular y asegurar la gestión de los procesos contractuales y de facturación asociados al pago en contraprestación de los convenios suscritos por la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, velando por la eficiente administración de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 6. Coordinar y mantener el seguimiento oportuno a los procesos de preliquidación relacionados con los convenios suscritos por la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, garantizando su correcta elaboración, validación y registro oportuno, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 7. Gestionar los trámites relacionados con la supervisión de los convenios suscritos por la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en cumplimiento de las normas legales los procedimientos institucionales y los lineamientos establecidos. 8. Representar a la Facultad en los escenarios internos y externos relacionados con la gestión de convenios docencia-servicio, garantizando la defensa de los intereses institucionales y la consolidación de alianzas estratégicas. 9. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Principios generales de planeación estratégica Gerencia integral de proyectos Normativa de educación superior Modelo Estándar de Control Interno Políticas de gestión administrativa Conocimiento en procesos contables y tributarios Conocimiento de sistemas Técnicas de redacción Normativa de contratación Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-110.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-111
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones – División de Desarrollo Tecnológico e Innovación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar, analizar y administrar la información de las capacidades en ciencia, tecnología e innovación de la Universidad Militar Nueva Granada de acuerdo con las necesidades del mercado y del entorno empresarial, para de identificar tecnologías y capacidades que permitan una adecuada transferencia de conocimiento y tecnología. Lo anterior, con el fin de promover la comercialización de tecnologías y capacidades derivadas de las actividades de investigación aplicada que desarrolle la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de identificación, caracterización y evaluación de resultados de investigación, susceptibles de transferencia al sector productivo. 2. Acompañar y apoyar las actividades relacionadas con promoción de convocatorias de innovación y emprendimiento o a las que haya lugar por parte de la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación. 3. Realizar y mantener actualizado el inventario (tangibles e intangibles) de proyectos que son susceptibles a procesos de gestión tecnológica derivados de proyectos de investigación, innovación y emprendimiento, trabajos de grado y/o iniciativas independientes de la UMNG. 4. Identificar ideas de negocio, proyectos de investigación y/o desarrollos tecnológicos susceptibles de ser incluidos en rutas de gestión tecnológica con el fin de generar procesos de transferencia de conocimiento y/o tecnología. 5. Identificar actividades relacionadas con ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento internas y externas donde la Universidad participe con tecnologías y capacidades para promover los procesos de gestión tecnológica. 6. Acompañar en las actividades de preparación y formación a profesores, estudiantes y/o personal administrativo que va a participar en eventos de tecnología, innovación y emprendimiento para desarrollo de habilidades de relacionamiento y promoción de las tecnologías, capacidades y/o proyectos que van a hacer parte del proyecto. 7. Participar en programas de formación internos o externos para el desarrollo de habilidades en gestión tecnológica. 8. Asistir a División de Desarrollo Tecnológico e Innovación en el diagnóstico de maduración de tecnologías para la identificación de oportunidades y/o actividades que permitan que estos desarrollos hagan parte de una ruta de gestión tecnológica. 9. Proponer la hoja de ruta de transferencia de tecnología derivada de los procesos de gestión tecnológica para los desarrollos que se identifiquen con potencial para su explotación comercial. 10. Apoyar la identificación de oportunidades de estudios de alto nivel en investigación e innovación basados en estudios de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva. 11. Apoyar actividades que promuevan la transferencia de conocimiento encaminadas a la identificación, evaluación y comercialización de resultados al interior de la UMNG. 12. Identificar las potencialidades de transferencia tecnológica de los grupos de investigación, proyectos de innovación abierta y/o desarrollos relacionados con investigación aplicada de la UMNG.	

13. Asistir a las mesas de trabajo y/o comités de los que haga parte la UMNG en materia de transferencia de conocimiento, tecnología y/o emprendimiento. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de redacción Desarrollo Tecnológico Innovación Estudios de Mercado Transferencia Tecnológica Diseño de rutas de comercialización Contratación pública Sistemas Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-111.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-112
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la gestión integral de la seguridad de la información, la protección de datos personales y la estrategia institucional de tecnologías de la información, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad digital y privacidad, así como la adecuada planificación y supervisión del uso de los recursos tecnológicos para apoyar los objetivos estratégicos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar el cumplimiento normativo en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, conforme a la Ley vigente e ISO/IEC 27001. 2. Coordinar la protección de datos personales (DPO), atendiendo derechos de los titulares, gestionando avisos de privacidad y supervisando el tratamiento de datos sensibles. 3. Liderar la estrategia de información y TIC (CIO), alineando la infraestructura tecnológica con los objetivos institucionales y los lineamientos de seguridad del CISO. 4. Administrar y actualizar el inventario de activos de información, asegurando su clasificación, valoración y asignación de responsables. 5. Coordinar proyectos tecnológicos estratégicos, priorizando iniciativas que fortalezcan seguridad, privacidad, continuidad y eficiencia institucional. 6. Supervisar la gestión de accesos y autenticación, garantizando la aplicación de controles como 2FA y la correcta asignación de privilegios de usuario. 7. Apoyar el monitoreo y respuesta a incidentes de seguridad, asegurando trazabilidad, registro en KAWAK y coordinación con áreas responsables. 8. Asegurar la integración de la privacidad y la seguridad digital en el SIG, apoyando la documentación, auditorías y acciones correctivas de Control Interno. 9. Promover la cultura de seguridad y privacidad, mediante capacitaciones, campañas de concientización y socialización de lineamientos. 10. Mantener comunicación activa con la alta dirección y órganos de control, presentando informes de gestión, riesgos, incidentes y planes de mejora. 11. Fomentar la innovación tecnológica y el uso seguro de herramientas digitales, identificando riesgos emergentes y recomendando controles adecuados. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Fundamentos de seguridad, cumplimiento e identidad	

Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 e ISO/IEC 27001:2022	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Telecomunicaciones y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-112.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-113
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar de manera integral los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, orientados al aseguramiento de la calidad de los programas académicos de la Facultad, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer cronogramas y protocolos de trabajo que dinamicen los procesos de autoevaluación de los programas académicos y de la acreditación institucional. 2. Coordinar y orientar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de registros calificados de los programas académicos. 3. Diseñar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y mantenimiento derivados de los procesos de autoevaluación. 4. Integrar los planes de mejoramiento con las dependencias académico-administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, asegurando su articulación institucional. 5. Fomentar, en coordinación con las direcciones de programa, escenarios que fortalezcan la cultura de autoevaluación. 6. Coordinar la aplicación y garantizar la adecuada replicación de los procesos de autoevaluación en la Facultad. 7. Realizar seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en los programas académicos, con base en los resultados de los instrumentos aplicados. 8. Orientar y apoyar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con Vicedecanos, directores de Programa y la Oficina de Acreditación Institucional. 9. Monitorear los vencimientos, requisitos y términos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación –CNA– y el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con los procesos de calidad. 10. Apoyar la preparación logística para la visita de pares externos, en coordinación con las instancias correspondientes. 11. Implementar procesos de metaevaluación y autoevaluación, promoviendo mecanismos de autorregulación y mejoramiento continuo. 12. Promover y apoyar planes de formación, capacitación, sensibilización, divulgación y socialización en torno a los procesos de autoevaluación. 13. Consolidar y presentar informes de autoevaluación y seguimiento con fines de acreditación, renovación de acreditación y registros calificados. 14. Socializar con la comunidad académica los avances, resultados e informes de los procesos de autoevaluación de la Facultad. 15. Diseñar y hacer seguimiento a mecanismos que recojan la percepción de la comunidad académica y grupos de interés, en el marco del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad –SIAAC–. 16. Articular las acciones de autoevaluación y mejoramiento con las diferentes dependencias de la Universidad, garantizando el buen funcionamiento del SIAAC. 17. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 18. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales.	

19. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Políticas públicas en materia de educación Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-113.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-114
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Sección de Escalafonamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y coordinar los procesos de vinculación de docentes de cátedra en programas de pregrado, aplicando conocimientos profesionales para asegurar la correcta gestión administrativa y académica, en coherencia con las políticas institucionales y los estándares de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las hojas de vida remitidas por las Unidades Académicas para la categorización o recategorización de docentes de hora cátedra de pregrado, conforme a la documentación presentada y la normatividad vigente. 2. Gestionar las actividades administrativas relacionadas con la vinculación de docentes de hora cátedra de pregrado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Reportar a la División de Gestión del Talento Humano las novedades en la contratación de docentes (incapacidades, terminaciones, anulaciones y otras), en las modalidades de hora cátedra de pregrado. 4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado para la contratación de docentes de hora cátedra de pregrado, correspondiente a cada vigencia. 5. Gestionar las solicitudes presupuestales requeridas para la contratación docente (CDP, liberaciones, adiciones y anulaciones), con base en las justificaciones presentadas por los programas académicos. 6. Apoyar el proceso de selección mediante concurso de méritos para la vinculación de profesores de carrera y empleados públicos en las modalidades de tiempo completo y medio tiempo. 7. Capacitar a los servidores públicos responsables de las Unidades Académicas en los procedimientos de vinculación docente en sus distintas modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar informes relacionados con la contratación docentes de hora cátedra de pregrado siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 9. Establecer mecanismos de comunicación efectivos con las Unidades Académicas, garantizando el cumplimiento del cronograma de contratación docente. 10. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la normatividad vigente establecida por la Universidad Militar para la contratación de docentes en cada programa académico. 11. Elaborar los informes correspondientes a docentes de hora cátedra de pregrado, siguiendo los procedimientos establecidos. 12. Realizar la revisión del cumplimiento de los requisitos y la normatividad vigente establecida por la Universidad Militar para los docentes contratados en cada programa académico. 13. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 14. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales.	

15. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 1. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Administración, Economía, Contaduría y afines Ciencias Sociales y Humanas. Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-114.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-115
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar de manera integral los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, orientados al aseguramiento de la calidad de los programas académicos de la Facultad, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer cronogramas y protocolos de trabajo que dinamicen los procesos de autoevaluación de los programas académicos y de la acreditación institucional. 2. Coordinar y orientar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de registros calificados de los programas académicos. 3. Diseñar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y mantenimiento derivados de los procesos de autoevaluación. 4. Integrar los planes de mejoramiento con las dependencias académico-administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, asegurando su articulación institucional. 5. Fomentar, en coordinación con las direcciones de programa, escenarios que fortalezcan la cultura de autoevaluación. 6. Coordinar la aplicación y garantizar la adecuada replicación de los procesos de autoevaluación en la Facultad. 7. Realizar seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en los programas académicos, con base en los resultados de los instrumentos aplicados. 8. Orientar y apoyar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con Vicedecanos, Directores de Programa y la Oficina de Acreditación Institucional. 9. Monitorear los vencimientos, requisitos y términos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación –CNA– y el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con los procesos de calidad. 10. Apoyar la preparación logística para la visita de pares externos, en coordinación con las instancias correspondientes. 11. Implementar procesos de metaevaluación y autoevaluación, promoviendo mecanismos de autorregulación y mejoramiento continuo. 12. Promover y apoyar planes de formación, capacitación, sensibilización, divulgación y socialización en torno a los procesos de autoevaluación. 13. Consolidar y presentar informes de autoevaluación y seguimiento con fines de acreditación, renovación de acreditación y registros calificados. 14. Socializar con la comunidad académica los avances, resultados e informes de los procesos de autoevaluación de la Facultad. 15. Diseñar y hacer seguimiento a mecanismos que recojan la percepción de la comunidad académica y grupos de interés, en el marco del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad –SIAAC–. 16. Articular las acciones de autoevaluación y mejoramiento con las diferentes dependencias de la Universidad, garantizando el buen funcionamiento del SIAAC. 17. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente.	

18. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 19. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-115.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-116
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar de manera integral los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, orientados al aseguramiento de la calidad de los programas académicos de la Facultad, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer cronogramas y protocolos de trabajo que dinamicen los procesos de autoevaluación de los programas académicos y de la acreditación institucional. 2. Coordinar y orientar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de registros calificados de los programas académicos. 3. Diseñar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y mantenimiento derivados de los procesos de autoevaluación. 4. Integrar los planes de mejoramiento con las dependencias académico-administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, asegurando su articulación institucional. 5. Fomentar, en coordinación con las direcciones de programa, escenarios que fortalezcan la cultura de autoevaluación. 6. Coordinar la aplicación y garantizar la adecuada replicación de los procesos de autoevaluación en la Facultad. 7. Realizar seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en los programas académicos, con base en los resultados de los instrumentos aplicados. 8. Orientar y apoyar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con Vicedecanos, Directores de Programa y la Oficina de Acreditación Institucional. 9. Monitorear los vencimientos, requisitos y términos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación –CNA– y el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con los procesos de calidad. 10. Apoyar la preparación logística para la visita de pares externos, en coordinación con las instancias correspondientes. 11. Implementar procesos de metaevaluación y autoevaluación, promoviendo mecanismos de autorregulación y mejoramiento continuo. 12. Promover y apoyar planes de formación, capacitación, sensibilización, divulgación y socialización en torno a los procesos de autoevaluación. 13. Consolidar y presentar informes de autoevaluación y seguimiento con fines de acreditación, renovación de acreditación y registros calificados. 14. Socializar con la comunidad académica los avances, resultados e informes de los procesos de autoevaluación de la Facultad. 15. Diseñar y hacer seguimiento a mecanismos que recojan la percepción de la comunidad académica y grupos de interés, en el marco del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad –SIAAC–. 16. Articular las acciones de autoevaluación y mejoramiento con las diferentes dependencias de la Universidad, garantizando el buen funcionamiento del SIAAC. 17. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 18. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales.	

19. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía Administración Educación Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-116.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-117
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Vicerrectoría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato relacionadas con las políticas, planes y programas de la Vicerrectoría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Vicerrector en el planeamiento, evaluación y gestión de la Vicerrectoría y sus áreas. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Apoyar en la estructuración y seguimiento a los planes de acción de las dependencias de la Vicerrectoría. 7. Coordinar, promover y participar en el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento Institucionales, en los cuales sean responsables las divisiones de la Vicerrectoría General. 8. Mantener actualizada la información reportada en el sistema KAWAK para el proceso del SIG que corresponda a la Vicerrectoría General. 9. Participar en los procesos de Acreditación Institucional que sean requeridos desde la Vicerrectoría General. 10. Elaborar informes de gestión, relacionados con la naturaleza de su cargo, requeridos por la Vicerrectoría, por la Rectoría y otras dependencias de la UMNG. 11. Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Sistema Integrado de Gestión. Planificación estratégica. Innovación organizacional apoyo (TIC). Procesos de acreditación o certificación en el sector educativo.	

Gestión de empresas en el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-117.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-118
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar los actos administrativos (control de legalidad) proyectados por las unidades académico-administrativas para firma del Rector, garantizando que se encuentran ajustados a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la revisión integral de los actos administrativos que gestionen las unidades académico-administrativas para la suscripción del Rector, corrigiendo errores y proponiendo ajustes de fondo para asegurar que dichos documentos, incorporen de manera pertinente las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales que resulten aplicables, a través del Sistema vigente o del medio institucional que se disponga para tal efecto. 2. Elaborar, proyectar y sustentar los actos administrativos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, garantizando su formulación conforme a los lineamientos institucionales y al marco normativo vigente, mediante la utilización del Sistema vigente o del instrumento administrativo que se establezca para tal propósito. 3. Elaborar y sustanciar los proyectos de actos administrativos cuya expedición corresponda al Rector, relacionados con los recursos interpuestos respecto de las decisiones adoptadas en materia de sanciones académico-disciplinarias aplicables a los estudiantes, velando por la observancia de los procedimientos y disposiciones normativas que regulan dichos procesos. 4. Efectuar la revisión y/o formulación de los proyectos de Directivas, Circulares, Comunicaciones Oficiales y Poderes elaborados por las unidades académico-administrativas para la correspondiente suscripción del Rector, asegurando que su contenido se encuentre debidamente armonizado con las disposiciones de carácter constitucional, legal y reglamentario que resulten aplicables en cada caso, mediante la utilización del Sistema vigente o del mecanismo institucional que se disponga para tal efecto. 5. Revisar y validar las Certificaciones, Formatos y/o Planillas elaboradas por las unidades académico-administrativas para la correspondiente firma del Rector, con el propósito de garantizar que dichos documentos incorporen de manera precisa las disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentario que resulten pertinentes y aplicables a cada situación específica. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Planeación Estratégica Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas Normas y procedimientos en todas las áreas de Derecho. Políticas de seguridad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-118.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-119
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Acreditación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer y coordinar los mecanismos para evidenciar la evolución del cumplimiento de las condiciones de calidad de los programas académicos, que deben ser integrados al sistema institucional de acreditación y aseguramiento de la calidad. 2. Recoger la apreciación de la comunidad académica y de los diferentes grupos de interés a través del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (SIAAC). 3. Articular el Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad con los planes de mejoramiento, los planes de desarrollo y de mejoramiento, y el presupuesto general de la institución. 4. Capacitar a los funcionarios responsables de la gestión del Sistema Institucional de Acreditación y de Aseguramiento de la Calidad, en las generalidades y especificidades de este. 5. Analizar y recomendar los mecanismos que permitan procesos continuos de autoevaluación y autorregulación, que se reflejen en informes periódicos en el Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad. 6. Velar por la ejecución de los contratos y/o convenios que se adelanten con entidades externas para la debida gestión de SIAAC TOOLS. 7. Apoyar las visitas de pares académicos con fines de obtención y renovación de acreditación institucional y de programas. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normativa de educación superior. Planeación estratégica. Sistema Integrado de Gestión. Autoevaluación y acreditación de alta calidad.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía Administración Contaduría Pública Educación Ingeniería Industrial y Afines Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-119.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-120
No. de cargos:	1
Dependencia	CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y SEGURIDAD ESTUDIANTIL
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE CENTRO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Centro de Acompañamiento, Orientación y Seguridad Estudiantil	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y coordinar la política y las estrategias del Centro de Acompañamiento, orientadas a la permanencia y a la graduación Estudiantil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la consolidación y el fortalecimiento del Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE. en la Comunidad Universitaria. 2. Generar, revisar y aplicar la política institucional del Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE. 3. Promover y participar en la organización, planificación y desarrollo del proceso de orientación profesional y psicoeducación con los estudiantes de la Universidad. 4. Vincular de forma activa a los padres de familia en el proceso educativo de su(s) hijo(s) a través de espacios ofrecidos por la Universidad. 5. Elaborar y presentar a la Alta Dirección informes sobre el seguimiento académico de todos estudiantes y planes de mejoramiento. 6. Elaborar informes de manera periódica, en relación con los logros alcanzados por el Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil. 7. Participar en los procesos disciplinarios que así lo requieran, llevados a cabo a estudiantes desde la VICACD y desde las Unidades Académicas. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Conocimientos específicos en psicoeducación, creación de planes de trabajo educativos, hábitos y métodos de estudio, con experiencia en Instituciones de Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-120.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-121
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD FARIES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad FARIES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar de manera integral los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, orientados al aseguramiento de la calidad de los programas académicos de la Facultad, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer cronogramas y protocolos de trabajo que dinamicen los procesos de autoevaluación de los programas académicos y de la acreditación institucional. 2. Coordinar y orientar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de registros calificados de los programas académicos. 3. Diseñar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y mantenimiento derivados de los procesos de autoevaluación. 4. Integrar los planes de mejoramiento con las dependencias académico-administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, asegurando su articulación institucional. 5. Fomentar, en coordinación con las direcciones de programa, escenarios que fortalezcan la cultura de autoevaluación. 6. Coordinar la aplicación y garantizar la adecuada replicación de los procesos de autoevaluación en la Facultad. 7. Realizar seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en los programas académicos, con base en los resultados de los instrumentos aplicados. 8. Orientar y apoyar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con Vicedecanos, Directores de Programa y la Oficina de Acreditación Institucional. 9. Monitorear los vencimientos, requisitos y términos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación –CNA– y el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con los procesos de calidad. 10. Apoyar la preparación logística para la visita de pares externos, en coordinación con las instancias correspondientes. 11. Implementar procesos de metaevaluación y autoevaluación, promoviendo mecanismos de autorregulación y mejoramiento continuo. 12. Promover y apoyar planes de formación, capacitación, sensibilización, divulgación y socialización en torno a los procesos de autoevaluación. 13. Consolidar y presentar informes de autoevaluación y seguimiento con fines de acreditación, renovación de acreditación y registros calificados. 14. Socializar con la comunidad académica los avances, resultados e informes de los procesos de autoevaluación de la Facultad. 15. Diseñar y hacer seguimiento a mecanismos que recojan la percepción de la comunidad académica y grupos de interés, en el marco del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad –SIAAC–. 16. Articular las acciones de autoevaluación y mejoramiento con las diferentes dependencias de la Universidad, garantizando el buen funcionamiento del SIAAC. 17. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente.	

18. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 19. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Levantamiento y diseño de procesos y procedimientos Procesos de mejoramiento continuo Proyectos de fortalecimiento Manejo de indicadores de gestión Planeación, organización y controlen proyectos de educación superior.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-121.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-122
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERECTORA DE INVESTIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los procesos y procedimientos contables y financieros del Fondo Especial de Investigaciones adscrito a la Vicerrectoría de Investigaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el acto administrativo correspondiente por el cual se establece el presupuesto asignado al Fondo Especial de Investigaciones en cada vigencia. 2. Elaborar el acto administrativo de ingresos y gastos aprobados en cada vigencia. 3. Elaborar la resolución correspondiente de los saldos que pasan de una vigencia a otra. 4. Elaborar la resolución de rubros que apliquen para los Procesos de Investigación Científica e Innovación y Emprendimiento. 5. Participar activamente en el proceso de estudio, evaluación y proyección de convocatorias para financiar internamente proyectos de Investigación, Innovación y Emprendimiento, enmarcados en el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad Militar Nueva Granada. 6. Participar en el proceso de verificación de la información presupuestal correspondiente para la aprobación de proyectos de investigación, innovación, emprendimiento y prototipaje a financiar por la Universidad Militar Nueva Granada, ya sean internos o externos. 7. Realizar el fenecimiento de las cuentas asignadas a los diferentes proyectos administrados por la Vicerrectoría de Investigaciones, en coordinación con la División Financiera y la Oficina Asesora de Planeación de la Universidad Militar Nueva Granada. 8. Asistir y participar en los diferentes comités de la Vicerrectoría de Investigaciones siempre y cuando se presenten casos de aprobaciones y/o modificaciones presupuestales para la toma de decisiones. 9. Realizar las actas presupuestales de inicio y finales de todos los proyectos que se financien en la Universidad Militar Nueva Granada, por intermedio de la Vicerrectoría de Investigaciones, sean estos internos o externos. 10. Revisar y validar actas de inicio de todos los proyectos que se financien en la Universidad Militar Nueva Granada, por intermedio de la Vicerrectoría de Investigaciones. 11. Realizar los informes financieros y de ejecución de presupuesto periódicamente. 12. Elaborar actas presupuestales modificatorias, encaminadas a facilitar la ejecución y gestión de los recursos frescos asociados a los diferentes proyectos y/o actividades que ameriten financiarse, con el fin de fortalecer el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad, según lineamientos o instrucciones dadas en comité central de investigaciones y/o decisiones tomadas al interior de la Vicerrectoría. 13. Presentar información veraz siguiendo los lineamientos establecidos en los tiempos estipulados a las Divisiones de la Vicerrectoría relacionadas con asuntos financieros y de gestión administrativa. 14. Realizar los informes financieros de los proyectos externos en los tiempos estipulados por los mismos en coordinación con la revisión jurídica de los mismos. 15. Verificar la ejecución de los proyectos de acuerdo con el plan de compras establecido, según información del sistema y verificar bimestralmente el cuadro de saldos frente al Sistema financiero.	

16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos Ciencia, Tecnología e Innovación Planeación Presupuestal Políticas de gestión administrativa Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Economía Administración Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-122.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-123
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social – Sección de Extensión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas aquellas actividades tendientes a desarrollar y coordinar los procesos de extensión de la sede Campus Nueva Granada; de acuerdo con el direccionamiento estratégico y política que se encuentren vigentes en la Universidad, conforme a la orientación impartida por la Jefatura de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes relacionadas con los servicios de extensión y redirigir aquellas que se salen del alcance de la sección de extensión de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 2. Realizar seguimiento a la suscripción y ejecución de los contratos que surjan en el desarrollo de las propuestas de los servicios de extensión del Campus Nueva Granada. 3. Coordinar las actividades y tareas del personal de la sección de extensión de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 4. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de extensión de la Sede Campus Nueva Granada en coordinación con las facultades y los aliados estratégicos, según el caso. 5. Analizar y proponer las propuestas de servicios de extensión que se presenten a las entidades públicas y/o privadas, con el fin de determinar el alcance y la oportunidad de estos. 6. Gestionar los recursos para la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de los servicios y proyectos de extensión. 7. Realizar el seguimiento, el manejo y control del presupuesto asignado para la prestación de los servicios de extensión de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 8. Fungir como supervisor de los contratos que se deriven de los proyectos y servicios de extensión a los cuales se le designe. 9. Preparar y presentar los informes presupuestales y de gestión que se le soliciten por parte del jefe de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y Afines Educación Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de	

experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-123.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-12-124
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Acreditación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sistematizar, gestionar y usar la información necesaria para proponer e implementar medidas de mejoramiento continuo, propias de los procesos de acreditación en alta calidad institucional y de programas académicos, teniendo en cuenta los lineamientos de la educación superior. 2. Liderar los procesos de registro, sistematización, documentación e información estadística de los procesos de autoevaluación y mejora continua de los programas académicos de manera sistemática, contemplando variables cuantitativas y cualitativas que se puedan evaluar de manera periódica, teniendo en cuenta la participación de los distintos miembros de la comunidad académica y de los grupos de interés de los programas académicos. 3. Implementar mecanismos y estrategias que garanticen y evidencien la evolución del cumplimiento de las condiciones de calidad institucionales y de programas académicos con fines de mejoramiento continuo y sostenimiento. 4. Orientar y revisar los documentos de condiciones de calidad e informes de autoevaluación con fines de otorgamiento, renovación o modificación de acreditación de programas académicos. 5. Realizar seguimiento a los procesos continuos de autoevaluación y autorregulación que se reflejen en informes periódicos fijados en consideración con la duración de los programas académicos, objeto de acreditación en alta calidad. 6. Definir e implementar indicadores de logro académico y de impacto que promuevan el mejoramiento continuo de los programas académicos, en conjunto con la comunidad académica. 7. Mantener los documentos correspondientes a la evolución de los planes de mejoramiento y sostenimiento de toda la institución producto de las autoevaluaciones institucionales y de programas académicos para los procesos de otorgamiento y renovación de acreditación institucional y de Programas. 8. Registrar y verificar los avances de los planes de desarrollo y mejoramiento producto de las autoevaluaciones institucionales, del resultado de los sistemas de gestión integral de la calidad, relacionados con la acreditación institucional. 9. Apoyar en la implementación de los planes de desarrollo de mejoramiento y los establecidos por la División de Gestión de Calidad y realizar los ajustes que sean necesarios en el transcurso de sus ejecuciones relacionadas con los procesos de aseguramiento de la calidad de la Universidad. 10. Acompañar y orientar a los programas académicos en los procesos de autoevaluación con fines de renovación de acreditación y liderar los procesos de autoevaluación con fines de renovación de la acreditación institucional multicampus. 11. Coordinar la visita de pares académicos externos de procesos de acreditación institucional y de programas académicos 12. Coordinar con las unidades académicas, los procesos y escenarios para el diseño de lineamientos institucionales de autoevaluación y acreditación de Programas Académicos	

con fines de seguimiento, autorregulación y mejoramiento continuo para la acreditación institucional y de programas. 13. Velar por la articulación de los procesos de aseguramiento de la calidad entre la Oficina de Acreditación Institucional y la Vicerrectoría Académica. 14. Otras que puedan ser emitidas por el Gobierno Nacional o por la Rectoría de la UMNG, que sean acordes con el ejercicio de las funciones del área. 15. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 16. Apoyar en la ejecución y control del presupuesto de la oficina. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Planeación Estratégica Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas Normas y procedimientos en todas las áreas de Derecho. Políticas de seguridad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional	

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

Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-124.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-125
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Sección de Autoevaluación y Acreditación mediante la aplicación de conocimientos profesionales, contribuyendo a la organización y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos institucionales en materia de calidad académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación a las Facultades en la ejecución de los procesos de obtención y/o renovación de registros calificados de los programas académicos. 2. Revisar los documentos de condiciones de calidad de los programas y procesos asignados, previo a su radicación en la plataforma dispuesta por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Registrar y actualizar información en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Sección. 4. Realizar seguimiento al estado de los programas y procesos asignados radicados en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior. 5. Verificar que los formatos de Planes de Estudio de los programas asignados correspondan a lo aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, para su publicación en los medios oficiales de la Universidad. 6. Orientar a las Facultades en la ejecución de procesos de autoevaluación con fines de renovación del registro calificado, según los programas y procesos asignados. 7. Acompañar la realización de grupos focales en el marco de los procesos de autoevaluación para la renovación de registros calificados. 8. Actualizar y consolidar la información de los programas académicos en las matrices de seguimiento definidas por la Sección de Autoevaluación y Acreditación y/o por las demás dependencias competentes. 9. Atender y resolver consultas relacionadas con la competencia. 10. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 11. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 12. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Normatividad de Educación Superior
Sistema Integrado de Gestión
Atención al usuario
Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencias de la educación Ciencias sociales y humanas Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería Matemáticas y ciencias naturales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-125.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	2028-12-126
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho-Decanatura Facultad de Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar de manera integral los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, orientados al aseguramiento de la calidad de los programas académicos de la Facultad, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer cronogramas y protocolos de trabajo que dinamicen los procesos de autoevaluación de los programas académicos y de la acreditación institucional. 2. Coordinar y orientar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de registros calificados de los programas académicos. 3. Diseñar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y mantenimiento derivados de los procesos de autoevaluación. 4. Integrar los planes de mejoramiento con las dependencias académico-administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, asegurando su articulación institucional. 5. Fomentar, en coordinación con las direcciones de programa, escenarios que fortalezcan la cultura de autoevaluación. 6. Coordinar la aplicación y garantizar la adecuada replicación de los procesos de autoevaluación en la Facultad. 7. Realizar seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en los programas académicos, con base en los resultados de los instrumentos aplicados. 8. Orientar y apoyar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con Vicedecanos, Directores de Programa y la Oficina de Acreditación Institucional. 9. Monitorear los vencimientos, requisitos y términos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación –CNA– y el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con los procesos de calidad. 10. Apoyar la preparación logística para la visita de pares externos, en coordinación con las instancias correspondientes. 11. Implementar procesos de metaevaluación y autoevaluación, promoviendo mecanismos de autorregulación y mejoramiento continuo. 12. Promover y apoyar planes de formación, capacitación, sensibilización, divulgación y socialización en torno a los procesos de autoevaluación. 13. Consolidar y presentar informes de autoevaluación y seguimiento con fines de acreditación, renovación de acreditación y registros calificados. 14. Socializar con la comunidad académica los avances, resultados e informes de los procesos de autoevaluación de la Facultad. 15. Diseñar y hacer seguimiento a mecanismos que recojan la percepción de la comunidad académica y grupos de interés, en el marco del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad –SIAAC–. 16. Articular las acciones de autoevaluación y mejoramiento con las diferentes dependencias de la Universidad, garantizando el buen funcionamiento del SIAAC. 17. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente.	

18. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 19. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Normativa en Educación Superior. Normativa Institucional UMNG. Políticas públicas en materia de educación. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos. Gestión del conocimiento de la innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias de la educación. Ciencias sociales y humanas. Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

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

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	2028-12-127
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría - Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-Sección de Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, mantener y soportar la plataforma base en cuanto a sistemas operativos, plataformas de virtualización y aplicaciones necesarias para la operación óptima de los servicios de infraestructura con que cuenta la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la infraestructura de hardware disponible en la Universidad en la plataforma de servidores. 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Establecer planes de mantenimiento y actualización del software y ejecutarlos. 4. Instalar, administrar y mantener actualizados los sistemas operativos y aplicaciones a su cargo. 5. Instalar y desplegar aplicaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Universidad. 6. Participar en los comités técnicos y supervisiones que se designen referentes a sus funciones y la operatividad tecnológica de la Universidad. 7. Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución. 8. Gestionar las plataformas de virtualización de servidores de manera óptima cumpliendo con los niveles de seguridad establecidos. 9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. 10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. 11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. 12. Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. 14. Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Sistemas de virtualización. Administración OVM Oracle. Sistemas operativos (Linux, Windows Server, Solaris). Despliegue y configuración de aplicaciones y servicios. Conocimientos básicos en redes y comunicaciones. Conocimientos en CMBD. Conocimientos en ITIL. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales	

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

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-128
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada- Dirección Administrativa Campus Nueva Granada- Sección Mantenimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y supervisar los procesos de planeación, diseño, construcción y post construcción de los proyectos de infraestructura del Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las necesidades de construcción o mantenimiento de los componentes eléctricos de las diferentes edificaciones, espacios urbanos, zonas especiales del Campus Nueva Granada, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Conceptuar técnicamente sobre los diseños eléctricos y afines para la sede Campus Nueva Granada encaminado a garantizar el cumplimiento normativo de Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE (Resolución 90708 2013), Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público –RETILAP, y demás normas en la materia. 3. Formular procesos de actualización y control mediante la revisión periódica y actualización de las cantidades de obra y especificaciones eléctricas y áreas afines de los proyectos que se le asignen. 4. Realizar la revisión de planos entregados para verificar, revisando la coordinación entre los mismos, detalles constructivos, procesos constructivos relacionados con el área eléctrica, mecánica y afines e informar al respecto y de ser necesario, realizar las correcciones o actualizaciones a que haya lugar. 5. Realizar acompañamiento y coordinación, a situaciones que impliquen modificaciones, cambios y/o actualizaciones a que haya lugar en los planos y/o memorias de la parte eléctrica, mecánica y afines. 6. Realizar y mantener actualizado el manual de especificaciones eléctricas, manual de mantenimiento, plan de mantenimiento y afines para las instalaciones del campus Cajicá. 7. Mantener actualizadas las listas de chequeo de requerimientos de la parte eléctrica y afines. 8. Realizar la supervisión de las ordenes de servicio y/o pedido asignadas por la Dirección Administrativa. 9. Realizar las evaluaciones técnicas para los diferentes procesos administrativos que se le asignen. 10. Realizar las actividades necesarias para la formulación de necesidades, encaminadas al cumplimiento de metas e indicadores del plan de mantenimiento. 11. Realizar formulación de estudios previos para los procesos de contratación de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección Administrativa. 12. Recomendar las acciones pertinentes para el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de tal manera que no se vea afectado el funcionamiento del sistema eléctrico y mecánico en general de todas las áreas (plantas eléctricas, bombas de agua, Red contra Incendio, ascensores, entre otros) del campus Cajicá. 13. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos en campus Cajicá. 14. Realizar el Control de estudios y diseños requeridos para la sede Campus Nueva Granada, en materia de redes eléctricas, iluminación, SIPRA y demás.	

15. Desarrollar las actividades de carácter técnico profesional, administrativo, financiero y presupuestal de la Dirección Administrativa de la sede Campus Nueva Granada en lo relacionado con temas eléctricos y mecánicos de la sede, de acuerdo con su asignación. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Normatividad en Educación Superior. Normatividad Institucional UMNG. Políticas públicas en materia de educación. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación. Curso RETIE. Curso de conocimiento del mercado de energía (Tarifas y clientes reguladores y no reguladores). Normatividad PQRSDF. Electromecánica, Redes de distribución, sistemas electrógenos y transferencias, sistemas de extinción hidráulicos, mantenimiento industrial eléctrico y mecánico, automatización industrial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería eléctrica y Afines Ingeniería mecánica y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-129
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Educación y Humanidades - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar de manera integral los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, orientados al aseguramiento de la calidad de los programas académicos de la Facultad, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer cronogramas y protocolos de trabajo que dinamicen los procesos de autoevaluación de los programas académicos y de la acreditación institucional. 2. Coordinar y orientar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de registros calificados de los programas académicos. 3. Diseñar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y mantenimiento derivados de los procesos de autoevaluación. 4. Integrar los planes de mejoramiento con las dependencias académico-administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, asegurando su articulación institucional. 5. Fomentar, en coordinación con las direcciones de programa, escenarios que fortalezcan la cultura de autoevaluación. 6. Coordinar la aplicación y garantizar la adecuada replicación de los procesos de autoevaluación en la Facultad. 7. Realizar seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en los programas académicos, con base en los resultados de los instrumentos aplicados. 8. Orientar y apoyar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con Vicedecanos, Directores de Programa y la Oficina de Acreditación Institucional. 9. Monitorear los vencimientos, requisitos y términos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación –CNA– y el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con los procesos de calidad. 10. Apoyar la preparación logística para la visita de pares externos, en coordinación con las instancias correspondientes. 11. Implementar procesos de metaevaluación y autoevaluación, promoviendo mecanismos de autorregulación y mejoramiento continuo. 12. Promover y apoyar planes de formación, capacitación, sensibilización, divulgación y socialización en torno a los procesos de autoevaluación. 13. Consolidar y presentar informes de autoevaluación y seguimiento con fines de acreditación, renovación de acreditación y registros calificados. 14. Socializar con la comunidad académica los avances, resultados e informes de los procesos de autoevaluación de la Facultad. 15. Diseñar y hacer seguimiento a mecanismos que recojan la percepción de la comunidad académica y grupos de interés, en el marco del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad –SIAAC–. 16. Articular las acciones de autoevaluación y mejoramiento con las diferentes dependencias de la Universidad, garantizando el buen funcionamiento del SIAAC. 17. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente.	

18. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 19. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Principios generales de planeación estratégica Estructuración de estudios técnicos para adquisición de servicios Conocimiento en SIG y plataformas afines a los sistemas de la UMNG Estrategias de venta de servicios de extensión y actividades académicas a cliente interno y externo Diseño de diagnósticos de mercado y marketing en referencia a servicios de idiomas y otros Ofimática Gestión, administración y control de inventarios Procedimiento de Educación continuada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, economía, contaduría Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-129.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-130
No. de cargos:	1
Dependencia	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE ESCUELA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de gestión y coordinación administrativa de la sección de Planeación, Autoevaluación y Gestión de Calidad de la ESAEN, así como realizar las actividades administrativas para la gestión de convenios nacionales e internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y gestionar el proceso de planeación y ejecución de proyectos de la ESAENG, así como la estructuración del presupuesto de inversión y funcionamiento de la dependencia. 2. Apoyar y participar desde la planeación los proyectos de extensión y eventos académicos de la ESAENG. 3. Participar en las actividades de visibilización nacional e internacional de la ESAENG. 4. Gestionar la elaboración de convenios nacionales e internacionales para la ESAENG. 5. Revisar y elaborar documentos coyunturales y académicos, con criterios de investigación, enmarcadas en las áreas temáticas de la Escuela, desde un componente de las relaciones internacionales. 6. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Normatividad en Educación Superior Normatividad Institucional UMNG Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación. Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad Normatividad PQRSDF	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-130.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-131
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. AREA FUNCIONAL	
RECTORIA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la planificación y gestión de la sostenibilidad en la UMNG, integrando criterios ambientales, tecnológicos, financieros y académicos para reducir la huella de carbono, fortalecer la planificación estratégica y fomentar una cultura institucional sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y actualizar los componentes afines a la sostenibilidad asociados a los planes de corto, mediano y largo plazo asociados a infraestructura física, tecnológica, ambiental, académica, humana y financiera, de todas las sedes de la UMNG 2. Apoyar la formulación y actualización del modelo de sostenibilidad integral en la UMNG 3. Proponer, desde los aspectos técnicos, un proyecto de sostenibilidad que permita el desarrollo de una alternativa de tecnología para la reducción de la huella de carbono de la UMNG 4. Apoyar la estructuración de los apartados técnicos correspondientes a los proyectos que desarrolle la Oficina Asesora de Planeación Estratégica, en el marco de la sostenibilidad 5. Apoyar el inventario de especies o activos biológicos de todas las sedes de la UMNG 6. Apoyar la realización de actividades de sensibilización acerca de los impactos en la sostenibilidad de las prácticas de la comunidad académica 7. Gestionar la integración de la sostenibilidad en la planificación estratégica de la UMNG, colaborando con diversas áreas internas y estableciendo alianzas con organismos externos, ONGs y universidades 8. Desarrollar el seguimiento a las métricas de sostenibilidad institucionales, definiendo puntos de control y riesgo 9. Controlar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, de conformidad con la normatividad legal vigente, los lineamientos y directrices institucionales 10. Realizar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Administrador Ambiental Normativa de contratación Planeación estratégica Técnicas de archivo y correspondencia Planeación presupuestal	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-131.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-132
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Gestión de Calidad – Sección de Medición y Análisis	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, diseñar y proponer estrategias para la medición y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y actualización de la planificación del Sistema Integrado de Gestión para cumplir con los requisitos establecidos y mantener la integridad del sistema cuando se implementan cambios. 2. Coordinar y realizar la socialización de la Planificación del Sistema Integrado de Gestión a los diferentes grupos de interés. 3. Proponer y apoyar en la ejecución de estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 4. Proponer y apoyar la alineación entre la planificación del Sistema integrado de Gestión y el Direccionamiento Estratégico de la Universidad. 5. Parametrizar, realizar la medición, tabular y analizar los resultados obtenidos productos de los instrumentos de medición relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento a los programas de implementación, transición o migración cuando se requiera actualizar el Sistema Integrado de Gestión. 7. Proponer criterios de evaluación, medición y análisis de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión. 8. Participar en la programación de las auditorías internas, para verificar si el Sistema Integrado de Gestión es conforme a las disposiciones planificadas. 9. Realizar seguimiento y control a las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, para verificar si los sistemas son conforme a las disposiciones planificadas. 10. Revisar y retroalimentar los registros pertinentes de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión. 11. Realizar trazabilidad y analizar los resultados de las auditorías internas y proponer los planes de mejoramiento correspondientes para el Sistema Integrado de Gestión. 12. Realizar auditorías según el programa de auditorías internas integrales en el rol que le sea asignado. 13. Participar en la programación y realización de la Revisión por las Directivas de la Universidad al Sistema Integrado de Gestión para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas. 14. Revisar, retroalimentar, tabular y analizar los informes de revisión por directivas presentados por los líderes de proceso. 15. Parametrizar y realizar seguimiento a los compromisos generados en la revisión del Sistema Integrado de Gestión por parte de las Directivas de la Universidad. 16. Participar en la elaboración del plan de formación para garantizar la competencia de auditores, líderes de proceso y funcionarios en general, en temas del Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Brindar capacitación a los grupos de interés pertinentes, en las diferentes sedes, que intervienen en los procesos, en cuanto a la socialización del Sistema Integrado de Gestión, utilización de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión a fin de promover la cultura de calidad, ambiental y de seguridad en la Universidad.	

18. Apoyar las capacitaciones internas programadas en el plan de formación anual, para fortalecer las competencias de auditores internos del Sistema Integrado de Gestión, líderes de procesos y funcionarios en general.
19. Proponer los planes de mejoramiento correspondientes a los resultados de las mediciones realizadas al Sistema Integrado de Gestión.
20. Realizar seguimiento y control a las Correcciones, Acciones Correctivas, y de Mejora generadas por los procesos a partir de los resultados de Auditorías Internas.
21. Proponer estrategias para la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios y grupos de interés de la Universidad en todos los niveles de la entidad.
22. Acompañar a los procesos de las diferentes sedes en la ejecución de sus responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.
23. Acompañar las auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión.
24. Apoyar el seguimiento a la formulación y ejecución de los planes de acción para solucionar los hallazgos de las auditorías externas.
25. Administrar el módulo de Auditorías de la herramienta tecnológica el Sistema Integrado de Gestión.
26. Administrar el módulo de Actas e Informes de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión.
27. Mantener actualizada la información de su competencia para la elaboración de los diferentes informes solicitados.
28. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
29. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
30. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
31. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad
 Norma ISO 14001 - Sistema de Gestión Ambiental
 Norma ISO 45001 - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Norma ISO 21001 - Sistema de Gestión para organizaciones Educativas
 Norma ISO 27001 - Sistema en Seguridad de la Información
 Curso de auditor en las normas ISO 9001:2015 de Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 de Gestión Ambiental e ISO 45001 en Seguridad y Salud en el Trabajo
 Experiencia en la implementación de sistemas de gestión (Sistema de gestión de calidad o sistema de seguridad y salud en el trabajo o sistema de gestión ambiental), en instituciones de educación superior.
 Experiencia en la realización de auditorías en el rol de auditor líder para los sistemas de gestión de calidad, sistemas de gestión ambiental y sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
 Experiencia en la programación y seguimiento de las auditorías internas.
 Experiencia en la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-132.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-133
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la Universidad Militar Nueva Granada, promoviendo la mejora continua, abordaje de los peligros y riesgos identificados, así como establecer estrategias para la minimización de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la puesta en marcha de los programas tendientes a la minimización de los riesgos ocupacionales en la Universidad 2. Liderar la actividad de formación y capacitación del personal, en todos los niveles de la Universidad, en materia de Seguridad y Salud en el trabajo junto con la ARL. 3. Generar informes periódicos sobre los avances del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Generar actividades para dar cumplimiento a los programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 5. Realizar difusiones en cada uno de los niveles de la universidad para dar a conocer el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y los documentos existentes aplicables a la norma ISO 45001. 6. Brindar asesoría especializada para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Realizar seguimiento a los requisitos exigidos en la NTC ISO 45001. 8. Asesorar a las dependencias universitarias en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo, adaptados a las operaciones laborales que se llevan a cabo en la Universidad. 9. Investigar los accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas. 10. Establecer y analizar las estadísticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Realizar el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con la puntuación de los estándares mínimos obtenidos en la vigencia inmediatamente anterior. 12. Promover la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente, con el aporte técnico de la ARL. 13. Estructurar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización. 14. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. 15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. 16. Administrar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.	

17. Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
19. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
20. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
21. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que le es aplicable.
22. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
23. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
24. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Gerencia Estratégica
 Políticas públicas en Seguridad y Salud en el Trabajo
 Normas Técnicas en Gestión de Peligros y Riesgos
 Herramientas ofimáticas
 Estructura de la Universidad
 Procesos y procedimientos institucionales
 Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente Curso de 50 horas en SGSST	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-133.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-134
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Sección de Escalafonamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar y coordinar el proceso académico y administrativo del Comité Interno para la Asignación y Reconocimiento de Puntajes (CIARP), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y garantizando la evaluación objetiva y transparente de los puntajes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las solicitudes a través del módulo del CIARP y revisar el cumplimiento de los requisitos formales de las mismas elevadas por los profesores de carrera ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP, de acuerdo con la asignación interna. 2. Preparar la información para proponer la valoración, clasificación y puntaje inicial para vinculación de las hojas de vida de profesores que ingresan a la carrera docente, así como la adición de puntaje durante el año de período de prueba de todas las unidades académicas, para ser presentado ante los miembros del CIARP, de acuerdo con la asignación interna. 3. Mantener actualizada la información del módulo asignado para las solicitudes de productividad presentadas ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP. 4. Proyectar las actas correspondientes a las sesiones del CIARP, de acuerdo con la asignación interna. 5. Proyectar y proponer el presupuesto de puntos para cada año, de acuerdo con los puntos establecidos en periodos anteriores y la oferta académica existente. 6. Gestionar la información de experiencia calificada y cargo académico administrativo para la asignación de los puntos correspondientes a los docentes de planta. 7. Recibir y hacer seguimiento a las diferentes solicitudes y reclamaciones presentadas por profesores en relación con los trámites adelantados ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP. 8. Elaborar informes y estadísticas de la gestión académico-administrativa del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP. De Acuerdo con los requerimientos de parte de las directivas, unidades académicas de la Universidad solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 10. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 11. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Planes de Desarrollo Organizacional Aplicación de Pruebas Psicotécnicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Administración, economía, contaduría Educación Ciencias Sociales y Humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de	

experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-134.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-135
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	JEFE DIVISION
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión jurídica de los procedimientos, documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1- Realizar control de legalidad de los documentos contractuales y actos administrativos propios de la actividad contractual. 2- Realizar la revisión jurídica de los documentos y actos contractuales propios de la actividad contractual desarrollados por la División de Contratación y Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente. 3- Estructuración jurídica de los procesos de contratación de la División de Contratación y adquisiciones, según el reparto correspondiente. 4- Realizar seguimiento al plan de contratación de la Universidad Militar Nueva Granada. 5- Revisar y proyectar aprobación de pólizas requeridas dentro de los procesos contractuales. 6- Responder por los procesos de contratación que le sean asignados hasta su liquidación y/o cierre de expedientes. 7- Proyectar respuestas de derechos de petición, tutelas y peticiones de organismos de control y/o internos 8- Asistir y participar en los comités de contratación para presentar la sustentación de los procesos que le han sido asignados. 9- Llevar control de los expedientes contractuales a su cargo y archivarlos en la herramienta o sistema correspondiente. 10- Solicitar registro presupuestal, pólizas y elaborar oficio de aprobación de pólizas cuando el proceso así lo establezca física y digitalmente. 11- Cargar documentación de los procesos a su cargo en el sistema SECOP o sistema establecido para el control de la contratación estatal. 12- Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignados. 13- Realizar la evaluación jurídica de los procesos que le sean asignados. 14- Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, institucionales o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 15- Adelantar las acciones que correspondan por presuntos incumplimientos contractuales. 16- Preparar y presentar los informes y presentaciones sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 17- Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 18- Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 19- Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 20- Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.	

21- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22- Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso. 23- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Normatividad en Educación Superior Normatividad institucional UMNG Normatividad Régimen Especial de Contratación Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema integrado de Gestión Conocimiento en Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-136
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y fortalecer el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional. Su labor garantiza el uso eficiente y transparente de los recursos financieros, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad, igualmente brindar asesoría técnica en la formulación y distribución presupuestal, analiza la viabilidad presupuestal de planes y proyectos, y genera informes que faciliten la toma de decisiones estratégicas. También apoya en la optimización de procesos presupuestales, asegurando el cumplimiento de normativas y buenas prácticas en la gestión..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación y ejecución presupuestal, apoyando en la elaboración y gestión del presupuesto institucional, garantizando la asignación eficiente de recursos de funcionamiento e inversión. Analizar y proyectar los requerimientos financieros en alineación con los objetivos estratégicos (Plan de Acción: Plan de Desarrollo Institucional y Plan Rectoral) de la organización y supervisar la ejecución presupuestal, asegurando el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes. 2. Controlar y realizar seguimiento del presupuesto, realizar seguimiento continuo a la ejecución presupuestal para evitar ineficiencias y optimizar el uso de los recursos, implementar herramientas tecnológicas para la automatización del control presupuestal y la generación de reportes en tiempo real y aplicar técnicas de análisis financiero y de datos para evaluar el impacto de la ejecución presupuestal en la UMNG. 3. Realizar manejo de recursos de funcionamiento e inversión, Apoyando la gestión de los recursos destinados al funcionamiento operativo, asegurando su uso eficiente y sostenible y coordinar la elaboración de actas y resoluciones como resultados de movimientos y gestión presupuestal. 4. Implementar software de gestión presupuestaria (SAP, Oracle, Power BI, Excel avanzado, entre otros) para optimizar los procesos, aplicar modelos de gestión de información, inteligencia artificial y analítica de datos para la predicción de tendencias presupuestales para la toma de decisiones y desarrollar dashboards y reportes dinámicos para mejorar la visualización y análisis de información presupuestal. 5. Realizar gestión de información y reportes presupuestales, elaboración de informes presupuestales detallados para la alta dirección, con análisis de ejecución y recomendaciones estratégicas, presentar reportes automatizados que faciliten la toma de decisiones basadas en datos precisos y actualizados y garantizar la transparencia en la información presupuestal, cumpliendo con normativas y estándares institucionales. 6. Optimizar y automatizar procesos, diseñando y ejecutando estrategias para la digitalización y automatización de la gestión presupuestal para la automatización de procesos con el fin reducir la carga operativa y mejorar la eficiencia y optimizar la integración de bases de datos y plataformas tecnológicas para mejorar la gestión de recursos presupuestales. 7. Asegurar el cumplimiento de normativas legales y políticas internas en la gestión del presupuesto, coordinar y atender auditorías financieras, proporcionando información clara y minimizar riesgos y garantizar el buen uso de los recursos públicos o privados.	

8. Realizar capacitaciones y transferencia de conocimiento, capacitando al equipo de trabajo en el uso de herramientas tecnológicas para la gestión presupuestal y promover buenas prácticas en la planeación y ejecución de recursos presupuestales dentro de la organización. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Normatividad en Educación Superior Normatividad institucional UMNG Conocimiento en Manejo Presupuesto Tecnologías de la información. Sistema integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía Contador Ingeniería Financiera Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-136.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-137
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERNACIONALES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Relaciones Internacionales – Sección Movilidad Entrante	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de suscripción de convenios de la Oficina de Relaciones Internacionales de todas las dependencias académico-administrativas en la Universidad Militar Nueva Granada en la ejecución, así como el seguimiento al plan de internacionalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las tareas relativas a la actualización de políticas, lineamientos y directrices de la UMNG. 2. Programar, gestionar, planear y ejecutar el cronograma de actividades, en materia de convenios de cooperación internacional. 3. Categorizar y organizar los documentos de los convenios de la universidad, actualización de bases de datos y matriz de convenios internacionales. 4. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 5. Diseñar y formular los informes de convenios solicitados por las diferentes dependencias de la UMNG. 6. Ensamblar los datos de planillas SNIES y reportar a la oficina correspondiente. 7. Acompañar a la jefatura en acciones relacionadas con la cooperación internacional. 8. Gestionar la firma de convenios, revisión de minutas, aprobación de estudios previos, revisión de documentos soporte para la firma de convenios. 9. Analizar la pertinencia de las alianzas institucionales para la universidad, con entidades internacionales y recomendar a la jefatura la suscripción de convenios de cooperación con dichas entidades. 10. Consolidar redes de internacionalización universitarias 11. Diseñar los informes requeridos por las diferentes unidades en el tema de internacionalización. 12. Direcccionar y gestionar visitas internacionales. 13. Organizar y coordinar eventos internacionales organizados por la oficina. 14. Consolidar y revisar la información referente al sistema integrado de gestión de acuerdo con las diferentes herramientas ofrecidas por el SIG, correspondiente al proceso de la internacionalización. 15. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Planeación Estratégica. Normativa en Educación Superior Tecnologías de la información. Normatividad a cerca de convenios Sistema Integrado de Gestión Derecho Diplomático y Consular Protocolos internacionales Sistemas de Naciones Unidas Cooperación Internacional Política Exterior y políticas publicas Geopolítica y Sistema Internacional Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad Relaciones Internacionales Manejo del segundo idioma Gestión del conocimiento e innovación. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Administración Pública Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-137.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-138
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, proyectar y ejecutar actividades que apoyen la toma de decisiones de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la fijación del juzgamiento. 2. Proyectar el traslado para descargos (juicio ordinario). 3. Proyectar la solicitud la variación de cargos por error en la calificación. 4. Proyectar la declaración de la nulidad del pliego de cargos por no variación. 5. Proyectar las citaciones a audiencia de pruebas y de descargos (juicio verbal). 6. Recibir y evaluar la confesión o aceptación de cargos. 7. Designar defensor de oficio. 8. Proyectar el decreto de pruebas de oficio. 9. Proyectar la suspensión provisional. 10. Proyectar la variación de cargos por prueba sobreviniente. 11. Proyectar y notificar el fallo de primera instancia. 12. Desempeñarse como Fallador de Primera Instancia, cuando el titular de la Oficina se declare impedido. 13. Responder por informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 14. Estudiar, revisar y analizar jurídicamente los proyectos de Acuerdo de las diferentes unidades académico-administrativas, para ser presentados por éstas ante el Consejo Superior Universitario, verificando las disposiciones constitucionales, legales. 15. Estudiar, analizar y proyectar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica los conceptos jurídicos con destino al Consejo Superior Universitario sobre proyectos de Acuerdo requeridos por las diferentes unidades académico-administrativas. 16. Estudiar, analizar y proyectar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica los conceptos jurídicos con destino a las diferentes unidades académico-administrativas, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias. 17. Estudiar y conceptuar para aprobación de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica sobre las solicitudes de concepto jurídico formuladas por el Consejo Superior Universitario. 18. Absolver las consultas sobre interpretación y aplicación de normatividad legal o reglamentaria que formulen las diferentes unidades académico-administrativas de la Universidad. 19. Asesorar y orientar jurídicamente a las diferentes unidades académico-administrativas de la Universidad, en aspectos que no sean competencia de unidades académicas o administrativas especializadas. 20. Revisar y validar los normogramas de los diferentes procesos de gestión de calidad, a solicitud de las respectivas unidades académico-administrativas, previo al cargue en el sistema KAWAK. 21. Coordinar con las dependencias responsables la actualización y concordancias de las normas internas publicadas en la página web de la Universidad. 22. Coordinar la actualización del contenido correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica en la página Web y la intranet de la Universidad.	

23. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicable a los funcionarios públicos.
24. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la Jefatura de la Oficina.
25. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).
26. Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento para la prevención del daño antijurídico y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, respecto del proceso de la Oficina Asesora Jurídica.
27. Llevar el control estadístico de la gestión realizada por la Sección y presentar los informes correspondientes.
28. Escoger las técnicas y elaborar instrumentos para el desarrollo de los procesos de autoevaluación institucional y de programas
29. Utilizar las condiciones técnicas ideales para llevar a cabo los procesos de autoevaluación institucional y de programas
30. Diseñar los planes de mejoramiento institucionales.
31. Estructurar y guiar los grupos de apoyo para ponderación de factores, características o aspectos a evaluar de la autoevaluación con fines de acreditación.
32. Argumentar la emisión de juicios de valor a los diferentes insumos en los procesos de autoevaluación con fines de acreditación.
33. Realizar el procedimiento de muestreo y tamaño de muestra para los estudios de apreciación de las autoevaluaciones con fines de acreditación.
34. Analizar los resultados de las autoevaluaciones pasadas y comparar con las presentes para establecer las evoluciones y logros institucionales y de los programas.
35. Proponer acciones de mejora y actualizaciones en las políticas y modelo de autoevaluación institucional.
36. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
37. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
38. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
39. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Normatividad de Educación Superior
 Sistema Integrado de Gestión
 Atención al usuario
 Normativa en educación Superior
 Políticas públicas en materia de educación
 Técnicas de redacción
 Estructura de la Universidad
 Normativa Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-138.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-139
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y velar por el óptimo funcionamiento del portal web institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y actualizar el portal web de la universidad. 2. Crear, administrar y actualizar contenidos digitales para los diferentes grupos de interés de la institución. 3. Analizar y monitorear entre otros los siguientes parámetros fidelización y crecimiento de la comunidad y tráfico de web social. 4. Establecer diálogos bidireccionales, crear audiencias, generar tráfico web calificado y valor a la marca institucional. 5. y valor a la marca institucional. 6. Posicionar en buscadores y optimizar en motores de búsqueda la visibilidad digital de la institución en el sitio web. 7. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-139.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	2028-12-140
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones-División de Investigación Científica-Sección Liquidación de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y validar los informes y productos derivados de proyectos de investigación que se generan a través de la actividad científica de proyectos y actividades financiadas por la Universidad Militar Nueva Granada, con fines de liquidación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar la productividad entregada en los informes de avance de los proyectos de investigación científica de cada convocatoria interna o externa. 2. Elaborar actas de liquidación técnica de proyectos a partir de productos validados. 3. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. 4. Validar la productividad entregada en los informes finales de los proyectos de investigación científica de cada convocatoria interna o externa anualmente y proceder a su liquidación. 5. Validar la productividad entregada en los informes finales de los proyectos de iniciación científica (PIC) de cada convocatoria interna o externa, semestralmente. 6. Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de investigación científica, validando los informes de avance de los proyectos y verificando la oportuna entrega de estos por parte de los investigadores. 7. Reportar los avances en los proyectos de investigación en curso, a las dependencias que así lo soliciten. 8. Conformar y mantener actualizado el sistema de productividad científica de la UMNG. 9. Reportar a la dependencia que lo requiera información validada y confiable de la productividad científica de la UMNG, principalmente producto de proyectos de investigación. 10. Realizar actualizaciones a los procedimientos y formatos, previamente validadas con las jefaturas de división de la Vicerrectoría de Investigaciones. 11. Orientar permanentemente a los investigadores y directores de centros de investigación acerca de productividad y sus debidas evidencias, asociadas a cada uno de sus proyectos de investigación y proyectos de iniciación científica. 12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. 13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área. 14. Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. 16. Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado. 17. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.	

18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación. Normativa y procesos de investigación científica de la UMNG. Bases de datos para validación de producción científica: Scienti, Cvlac, Gruplac, Scielo, Scimago, Pubindex, Web of Science, Scival, Scopus. Gestión de la Investigación. Indicadores de ciencia métrica. Documento conceptual del modelo de reconocimiento y medición de grupos de investigación e investigadores vigente de Colciencias. Experiencia en gestión de la investigación científica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias sociales y humanas Administración Economía Contaduría Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	2028-12-141
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-Vicedecanatura Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y dirigir los procesos relacionados a las Autoevaluaciones y Acreditación de los programas de pregrado y posgrados de la Facultad de Medicina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el proceso de elaboración de los anexos técnicos y libros maestros de los programas académicos de pregrado y postgrados adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, acorde a los lineamientos del Ministerio de Educación. 2. Validar las encuestas y otros documentos relacionados a los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de pregrado y postgrados adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 3. Asesorar a los directores de programa en la Facultad y en los escenarios de práctica donde se desarrollan las actividades académicas en lo relacionado a los procesos de acreditación y autoevaluación. 4. Coordinar y atender las visitas de pares en el marco de registro calificado y acreditación a los programas académicos de pregrado y postgrados adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 5. Asistir a las capacitaciones sobre procesos de aseguramiento de la calidad en salud programadas por el Ministerio de Educación. 6. Ejecutar y/o participar en la formulación, evaluación, diseño, organización, y control de planes y programas de la Decanatura de Medicina y Ciencias de la Salud. 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. 8. Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 9. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normativa de educación superior. Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad. Políticas públicas en materia de educación. Procesos y procedimientos institucionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias de la salud Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años	

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-142
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar de manera integral los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, orientados al aseguramiento de la calidad de los programas académicos de la Facultad, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer cronogramas y protocolos de trabajo que dinamicen los procesos de autoevaluación de los programas académicos y de la acreditación institucional. 2. Coordinar y orientar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de registros calificados de los programas académicos. 3. Diseñar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y mantenimiento derivados de los procesos de autoevaluación. 4. Integrar los planes de mejoramiento con las dependencias académico-administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, asegurando su articulación institucional. 5. Fomentar, en coordinación con las direcciones de programa, escenarios que fortalezcan la cultura de autoevaluación. 6. Coordinar la aplicación y garantizar la adecuada replicación de los procesos de autoevaluación en la Facultad. 7. Realizar seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en los programas académicos, con base en los resultados de los instrumentos aplicados. 8. Orientar y apoyar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con Vicedecanos, directores de Programa y la Oficina de Acreditación Institucional. 9. Monitorear los vencimientos, requisitos y términos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación –CNA– y el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con los procesos de calidad. 10. Apoyar la preparación logística para la visita de pares externos, en coordinación con las instancias correspondientes. 11. Implementar procesos de metaevaluación y autoevaluación, promoviendo mecanismos de autorregulación y mejoramiento continuo. 12. Promover y apoyar planes de formación, capacitación, sensibilización, divulgación y socialización en torno a los procesos de autoevaluación. 13. Consolidar y presentar informes de autoevaluación y seguimiento con fines de acreditación, renovación de acreditación y registros calificados. 14. Socializar con la comunidad académica los avances, resultados e informes de los procesos de autoevaluación de la Facultad. 15. Diseñar y hacer seguimiento a mecanismos que recojan la percepción de la comunidad académica y grupos de interés, en el marco del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad –SIAAC–. 16. Articular las acciones de autoevaluación y mejoramiento con las diferentes dependencias de la Universidad, garantizando el buen funcionamiento del SIAAC. 17. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente.	

18. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 19. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Normativa en educación Superior Políticas públicas en materia de educación Técnicas de redacción Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos para autoevaluación y auto regulación de programas académicos de pregrado y postgrado Uso de la plataforma del CNA y el MEN Normatividad vigente sobre los procesos de acreditación nacional e internacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-142.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-143
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Sección Académico Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y mantener la adecuada administración de los procesos de la Vicerrectoría Académica, garantizando el mejoramiento de la capacidad de gestión y la eficiencia administrativa de sus dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, revisar y socializar los lineamientos para la consolidación del presupuesto de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Coordinar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión presupuestal de la Vicerrectoría Académica y sus unidades académicas. 3. Consolidar los planes de presupuesto de la Vicerrectoría Académica bajo la responsabilidad de la Sección Académico Administrativa. 4. Coordinar los procesos de contratación por funcionamiento o inversión a cargo de la Sección Académico Administrativa, en concordancia con los lineamientos de la Vicerrectoría Académica. 5. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la atención de requerimientos de catering solicitados por las unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica en el marco de eventos académicos. 6. Solicitar, consolidar y elaborar informes de gestión y estadísticas de la Vicerrectoría Académica, requeridos por dependencias internas, instituciones o entes de control. 7. Coordinar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de la Oficina de Control Interno en las Divisiones, Secciones y Unidades Académicas de la Vicerrectoría. 8. Coordinar, gestionar y realizar seguimiento a las actividades vinculadas al Sistema Integrado de Gestión correspondientes a los procesos de la Vicerrectoría Académica. 9. Coordinar la asignación de reconocimientos y estímulos a la labor docente, tales como la Medalla al Mérito Universitario y la Moneda Institucional. 10. Planificar, realizar seguimiento y control del proceso institucional relacionado con la aplicación de las pruebas Saber Pro y Saber TyT. 11. Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de descuento o beneficios por mejores resultados en las pruebas de estado. 12. Consolidar y revisar las hojas de vida y documentos de los postulados a monitores académicos, gestionando la expedición del respectivo acto administrativo. 13. Consolidar las certificaciones de los monitores académicos que cumplieron con sus actividades, emitiendo el oficio de cumplimiento correspondiente. 14. Ejercer la secretaría del Comité de Decanos. 15. Revisar y consolidar la programación de vacaciones de las Unidades Académicas y Administrativas de la Vicerrectoría Académica. 16. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Rectoral bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría Académica. 17. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente.	

18. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 19. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Educación Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-143.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-144
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho Campus Nueva Granada - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar de manera integral los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo, orientados al aseguramiento de la calidad de los programas académicos de la Facultad, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer cronogramas y protocolos de trabajo que dinamicen los procesos de autoevaluación de los programas académicos y de la acreditación institucional. 2. Coordinar y orientar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y renovación de registros calificados de los programas académicos. 3. Diseñar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y mantenimiento derivados de los procesos de autoevaluación. 4. Integrar los planes de mejoramiento con las dependencias académico-administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, asegurando su articulación institucional. 5. Fomentar, en coordinación con las direcciones de programa, escenarios que fortalezcan la cultura de autoevaluación. 6. Coordinar la aplicación y garantizar la adecuada replicación de los procesos de autoevaluación en la Facultad. 7. Realizar seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en los programas académicos, con base en los resultados de los instrumentos aplicados. 8. Orientar y apoyar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas académicos en coordinación con Vicedecanos, Directores de Programa y la Oficina de Acreditación Institucional. 9. Monitorear los vencimientos, requisitos y términos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación –CNA– y el Ministerio de Educación Nacional, relacionados con los procesos de calidad. 10. Apoyar la preparación logística para la visita de pares externos, en coordinación con las instancias correspondientes. 11. Implementar procesos de metaevaluación y autoevaluación, promoviendo mecanismos de autorregulación y mejoramiento continuo. 12. Promover y apoyar planes de formación, capacitación, sensibilización, divulgación y socialización en torno a los procesos de autoevaluación. 13. Consolidar y presentar informes de autoevaluación y seguimiento con fines de acreditación, renovación de acreditación y registros calificados. 14. Socializar con la comunidad académica los avances, resultados e informes de los procesos de autoevaluación de la Facultad. 15. Diseñar y hacer seguimiento a mecanismos que recojan la percepción de la comunidad académica y grupos de interés, en el marco del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad –SIAAC–. 16. Articular las acciones de autoevaluación y mejoramiento con las diferentes dependencias de la Universidad, garantizando el buen funcionamiento del SIAAC. 17. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente.	

18. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 19. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 20. Cumplir con las políticas relacionadas con la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir, dentro del ámbito de competencia, a la identificación y ejecución de acciones para mitigar los riesgos institucionales. 22. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional. 23. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 24. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 25. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución política Estructura y administración del Estado Políticas públicas en materia de educación Estructura de la universidad Normas académicas de la universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema jurídico colombiano Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho, Ciencias Sociales y Afines, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-144.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-145
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de comunicación y difusión estratégica de las actividades desarrolladas por la División de Bienestar Universitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de actividades de promoción y prevención orientadas al mejoramiento del plan de comunicación y difusión estratégica de las actividades y eventos de la división de bienestar universitario. 2. Ejercer las labores de comunicador de la División de Bienestar Universitario, planeando, organizando y ejecutando el plan de comunicación y difusión de actividades y eventos de interés general que permita mantener informada a la comunidad universitaria y demás partes interesadas. 3. Diseñar los bocetos y presentar, para aprobación de la Jefatura de la División de Bienestar Universitario, la agenda mensual de actividades de pastoral, salud, cultura, recreación, artes y deportes, para ser comunicada a través de la página web, aplicaciones móviles y redes sociales de la institución. 4. Elaborar, actualizar y mantener las guías y protocolos de presentación y organización de eventos institucionales a cargo del Grupo de Protocolo de la División de Bienestar Universitario. 5. Diseñar y elaborar el boletín semanal de noticias y notas de prensa relevantes de Bienestar Universitario para garantizar el principio de publicidad de la información. 6. Realizar la actualización permanente del sitio web de Bienestar Universitario, logrando su presentación al público de manera dinámica, concreta y atractiva, integrando recursos multimediales que generen alto impacto en los visitantes. 7. Definir la estructura de contenidos específicos y aplicar encuestas de satisfacción que permitan medir el impacto generado por los servicios de bienestar en la comunidad universitaria, generando los correspondientes informes de conclusiones para la toma de decisiones y establecimiento de planes de acción. 8. Presentar estadísticas mensuales de participación de la comunidad en los eventos de carácter masivo, identificando los asistentes por segmentos, facilitando la organización de reportes solicitados por las diferentes unidades académico-administrativas. 9. Apoyar las emisiones de la radio institucional, mediante el estudio y propuesta de actualización de la parrilla de contenidos, con el propósito de incrementar los niveles de audiencia y mejorar la calidad de la producción. 10. Prestar soporte periodístico y cubrimiento fotográfico a las agrupaciones artísticas y seleccionados deportivos de la Universidad, que participen en encuentros, festivales y torneos, locales, regionales y nacionales. 11. Realizar la corrección de estilo de los informes de gestión correspondientes a las secciones de Bienestar Universitario, para garantizar su publicación en forma ajustada a parámetros de redacción y presentación.	

12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 13. Velar por las quejas, los reclamos y las sugerencias formuladas por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimiento en edición y publicidad. Conocimiento en planes de bienestar. Técnicas de redacción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bellas Artes Comunicación Social, Periodismo y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-145.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-146
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, diseño, planeación, organización, ejecución y control del plan de actividades de promoción y prevención orientadas al mejoramiento de la salud mental de los miembros de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades para el diseño, planeación, organización y ejecución anual del plan de actividades de promoción y prevención tendientes al mejoramiento de la salud mental de los miembros de la comunidad universitaria. 2. Procurar la actualización oportuna de los requerimientos de talento humano, infraestructura, documentación, recursos técnicos y tecnológicos, determinados en el sistema único de habilitación de los servicios de Psicología, de acuerdo con la normativa legal vigente. 3. Elaborar, actualizar y socializar los protocolos y guías de atención en concordancia con las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Salud. 4. Participar en las sesiones de los comités internos de salud, exigidos por las normas legales vigentes, presentando recomendaciones que contribuyan a su mejora y contribución para la comunidad. 5. Realizar campañas de Bienestar institucional, relacionadas con prevención y promoción de la salud mental en forma concertada con la División de Gestión del Talento Humano. 6. Presentar informes sobre los indicadores y demás aspectos cuantitativos y cualitativos que sean requeridos por la autoridad de salud distrital o departamentales, según sea su jurisdicción, dentro de los períodos correspondientes para efectos de control epidemiológico. 7. Establecer los criterios de adquisición, conservación, almacenamiento y control de los materiales y herramientas de apoyo para los usuarios de Psicología. 8. Elaborar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS – y presentarlos a la autoridad competente en los periodos señalados legalmente. 9. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 10. Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formuladas por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimiento en planes de Bienestar. Técnicas e instrumentos de evaluación de Talento Humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Psicología	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-146.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-147
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y brindar apoyo en el sistema de información de la UMNG, garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el sistema de información de la UMNG, de tal manera que permita desarrollar los objetivos estratégicos de forma confiable, oportuna y eficiente. 2. Gestionar y administrar los incidentes reportados en el sistema de información de la UMNG. 3. Evaluar y analizar nuevos requerimientos del Sistema de Información de la UMNG. 4. Supervisar los contratos u órdenes de servicio asignados. 5. Generar y plantear alternativas de acción y toma de decisiones frente al sistema de información de la UMNG. 6. Participar en las pruebas no funcionales del sistema de información de la UMNG. 7. Dar respuesta oportuna a los incidentes de reportados sobre los sistemas de información, que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Administración y configuración de Sistemas de Información Automatización de procesos Seguridad informática (administración de seguridad) Conocimientos en marco ITIL Norma ISO 27000 Norma TIA 568 Servicio al Cliente	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-147.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-148
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA - CITED
Jefe inmediato:	DIRECTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DIGITAL
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Centro de Transformación e Innovación Educativa Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, mantener y optimizar el funcionamiento de la plataforma de gestión del aprendizaje (LMS) en la Facultad. Su objetivo es velar por el buen funcionamiento y accesibilidad del servicio continuo y eficiente de la plataforma a los usuarios, brindando soporte técnico y pedagógico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar, mantener y optimizar el funcionamiento de la plataforma de gestión del aprendizaje (LMS) en la Facultad. 2. Crear nuevos cursos según las necesidades de la FAEDIS y la Universidad 3. Liderar y asegurar la integración de recursos educativos digitales (RED) en la plataforma LMS. 4. Configurar, actualizar y personalizar la plataforma según las necesidades pedagógicas de la Facultad y la Universidad 5. Realizar pruebas necesarias para verificar la funcionalidad y accesibilidad de la plataforma en la implementación de recursos nuevos. 6. Realizar periódicamente mejoras en la plataforma basadas en la retroalimentación con los usuarios. 7. Realizar periódicamente mejoras al funcionamiento de la plataforma según los reportes técnicos del funcionamiento. 8. Realizar y gestionar el enrolamiento de todos los tipos de usuarios en el aula virtual según los datos del sistema de registro académico. 9. Generar y desarrollar estrategias para la funcionalidad de la plataforma se encuentre alineada con normativas institucionales y de accesibilidad. 10. Realizar el proceso de sincronización y adecuación de aulas al inicio de las cohortes académicas 11. Brindar atención y solución a problemas técnicos presentados por docentes y estudiantes en el uso de la plataforma LMS, garantizando la continuidad de los procesos académicos. 12. Capacitar a la comunidad académica (docentes, estudiantes y personal administrativo) en el uso y manejo del LMS, desarrollando procesos de formación continua y acompañamiento en buenas prácticas digitales. 13. Proponer y desarrollar soluciones informáticas o de sistemas que permitan el crecimiento de la unidad académico-administrativa 14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y condiciones establecidas, de acuerdo con las responsabilidades del cargo y la normativa institucional vigente. 15. Desarrollar capacitaciones y actualizarse en las últimas tendencias del diseño gráfico, incluyendo el uso de programas con inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Dominio avanzado de plataformas LMS (e.g., Moodle, D2L). Conocimiento en gestión de contenidos educativos digitales. Habilidades en soporte técnico y resolución de problemas. Conocimiento en normas de accesibilidad digital. Familiaridad con metodologías de enseñanza a distancia. Conocimiento en ciberseguridad y protección de datos. Experiencia en análisis de datos y generación de informes. Conocimiento en lenguajes de soluciones web. Conocimiento en básico en bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-148.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-149
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades inherentes a la gestión presupuestal de los proyectos que competen al Fondo Especial de Extensión (Asesorías, Interventorías y Consultorías) y elaborar los costos, actas presupuestales y cierres de ingresos y egresos de los eventos formativos inherentes al proceso de educación continua.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la proyección para aprobación del presupuesto del Fondo Especial de Extensión 2. Realizar el seguimiento al presupuesto aprobado del Fondo Especial de Extensión y sus modificaciones. 3. Elaborar Resoluciones, actas y traslados que hacen parte de la ejecución del Fondo Especial de Extensión, hasta el cierre del destino presupuestal asignado. 4. Elaborar los costos de acuerdo a las solicitudes realizadas por las unidades académico-administrativas de educación continua y las entidades externas que requieran los servicios de la Universidad. 5. Recopilar y organizar información relevante solicitada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES 6. Participar en los Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada que tengan injerencia directa con el cargo. 7. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control interno y externo, que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Brindar información de carácter presupuestal a grupos de interés que refieran consultas relacionadas con la oferta académica institucional de educación no formal. (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Administración Contaduría Pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-149.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-150
No. de cargos:	1
Dependencia	Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud
Jefe inmediato:	Decano
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar una gestión eficiente y estratégica de los procesos administrativos, presupuestales y de planeación en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, asegurando su articulación con los lineamientos institucionales y promoviendo la optimización de recursos, la transparencia la mejora continua.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y desarrollar el Modelo de Gestión para la Facultad de Medicina, alineado con el Plan Rectoral y el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Coordinar la implementación, seguimiento y control del presupuesto de la Facultad, garantizando su adecuada ejecución. 3. Participar activamente en actividades relacionadas con la planeación y gestión presupuestal. 4. Realizar control presupuestal conforme a la vigencia de los procedimientos y presentar informes ante los comités correspondientes. 5. Estructurar y optimizar los procesos administrativos de planeación y gestión, en concordancia con los lineamientos institucionales. 6. Definir indicadores y métricas de desempeño para la Facultad de Medicina, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica. 7. Presentar ante el Decano y Vicedecano, las modificaciones a la estructura administrativa de la Facultad de conformidad con el presupuesto y la norma universitaria. 8. Representar a la Facultad en comités y reuniones organizadas por entidades de control y organismos internos. 9. Elaborar informes, actas y reportes estadísticos requeridos por dependencias internas o entes de control, cumpliendo con normativas vigentes. 10. Realizar seguimiento y control a los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad. 11. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Conocimiento de normatividad de capacitación y movilidad.	

Manejo presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Psicología Derecho y Afines Ingeniería Industrial Contaduría Pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-150.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-151
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario – Sección de Salud Integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención odontológica, mediante acciones de prevención y promoción de la salud oral, así como la atención de urgencias básicas que requieran los integrantes de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la prestación del servicio de consulta odontológica de urgencia al personal estudiantil administrativo y docente de la Universidad de acuerdo con las necesidades. 2. Procurar la actualización oportuna de los requerimientos de habitación de los servicios de salud, en las áreas de odontología, de acuerdo con las disposiciones del ministerio de salud, sus entidades adscritas. 3. Programar las campañas de prevención y promoción oral en forma mensual. 4. Establecer los mecanismos de control para la adquisición, custodia y suministro de insumos odontológicos, verificando en forma semanal los registros de existencias que permitan administrar el plan de requerimientos de igual manera, programar los mantenimientos de equipo odontológicos de forma anual. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de actividades de promoción y prevención orientadas al mejoramiento de la salud oral de los miembros de la comunidad universitaria. 6. Supervisar la contratación del servicio de mantenimiento anual de equipos y dispositivos odontológicos, asegurando la confiabilidad técnica de la firma contratista. 7. Realizar el registro de la atención a los usuarios en el software Médico correspondiente. 8. Ejercer actividades tendientes al diseño, planeación, organización y ejecución anual del plan de acción de promoción y prevención de la salud oral con destino a los miembros de la comunidad universitaria. 9. Prestar la primera respuesta mediante consulta odontológica de baja complejidad y atención de urgencias, para los usuarios que presenten problemas de salud oral y que requieran ser remitidos a su EPS. 10. Elaborar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS – y presentarlos a la autoridad competente en los periodos señalados legalmente. 11. Presentar informes sobre los indicadores y demás aspectos cuantitativos y cualitativos que sean requeridos por la autoridad de salud distrital o departamentales, según sea su jurisdicción dentro de los períodos correspondientes para efectos de control epidemiológico. 12. Establecer los criterios de adquisición, conservación, almacenamiento y control de los dispositivos e insumos odontológicos. 13. Colaborar con la revisión técnica de los documentos que presente la Oficina de Contrataciones acerca del proveedor externo para la actualización oportuna de los requerimientos de habitación de los servicios de salud, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de salud y entidades adscritas.	

14. Participar en las sesiones de los comités internos de salud, exigidos por las normas legales vigentes, con el propósito de verificar los requisitos exigidos en cada eje temático. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Procesos odontológicos. Sistemas de habitación en salud. Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Odontología	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-151.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-152
No. de cargos:	1
Dependencia	CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL
Jefe inmediato:	DIRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General –Dirección del Medio Estudiantil	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y orientar acciones de acompañamiento a los estudiantes en actividades que permitan el adecuado desarrollo de los procesos académicos en los programas de pregrado y posgrado adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes de pregrado y posgrados durante su vida académica que facilite su permanencia y toma de decisiones en el entorno universitario. 2. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejora la prestación de los servicios a su cargo. 4. Velar por las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente. 5. Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada. 6. Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 7. Asistir a las capacitaciones programas por la Universidad. 8. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Psicología	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-153
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios odontológicos mediante acciones de prevención y promoción de la salud oral, así como la atención de urgencias básicas que requieran los integrantes de la comunidad universitaria y la Planta Global de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de actividades de promoción y prevención orientadas al mejoramiento de la salud oral de los miembros de la comunidad universitaria. 2. Supervisar la contratación del servicio de mantenimiento anual de equipos y dispositivos odontológicos, asegurando la confiabilidad técnica de la firma contratista. 3. Realizar el registro de la atención a los usuarios en el software Médico correspondiente. 4. Garantizar la prestación del servicio de consulta odontológica de urgencia al personal estudiantil, administrativo y docente de la universidad de acuerdo con las necesidades. 5. Procurar la actualización oportuna de los requerimientos de habilitación de los servicios de salud, en las áreas de odontología, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud, sus entidades adscritas. 6. Programar las campañas de prevención y promoción oral en forma mensual. 7. Apoyar la gestión ambiental relacionada con los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios, más el plan de manejo de residuos hospitalarios, velando en todo momento por su adecuado transporte, almacenamiento y disposición transitoria, conforme con lo dispuesto legalmente. 8. Establecer los mecanismos de control para la adquisición, custodia y suministro de insumos odontológicos, verificando en forma semanal los registros de existencias que permitan administrar el plan de requerimientos. De igual manera, programar los mantenimientos de equipos odontológicos de forma anual. Prestar servicios como profesional del consultorio odontológico de la Unidad de Salud Integral de la División de Bienestar Universitario, mediante el diseño, planeación, organización y ejecución anual del plan de actividades de promoción y prevención de la salud oral con destino a los miembros de la comunidad. 9. Prestar la primera respuesta, mediante asesoría odontológica de baja complejidad y atención de urgencias, para los usuarios que presenten problemas de salud oral y que requieran ser remitidos a sus EPS. 10. Realizar la actualización oportuna de los requerimientos determinados en el sistema único de habilitación de los servicios de Odontología, de acuerdo con la normativa legal vigente. 11. Apoyar el desarrollo de los programas de salud, seguridad en el trabajo y medio ambiente, requeridos por la Oficina de Protección del Patrimonio, en especial los relacionados con procedimientos de manejo de residuos y mantenimiento de condiciones sanitarias. 12. Elaborar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS – y presentarlos a la autoridad competente en los periodos señalados legalmente. 13. Presentar informes sobre los indicadores y demás aspectos cuantitativos y cualitativos que sean requeridos por la autoridad de salud distrital o departamentales, según sea su	

jurisdicción dentro de los períodos correspondientes para efectos de control epidemiológico. 14. Establecer los criterios de adquisición, conservación, almacenamiento y control de los dispositivos e insumos odontológicos. 15. Tramitar la contratación del servicio de mantenimiento anual de equipos y dispositivos odontológicos, asegurando la confiabilidad técnica de la firma contratista. 16. Participar en las sesiones de los comités internos de salud, exigidos por las normas legales vigentes, con el propósito de verificar los requisitos exigidos en cada eje temático. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Sistema habilitación de servicios de salud. Atención al usuario. Procedimientos odontológicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Odontología	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-153.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-154
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – Sección Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos, procedimientos, actividades y servicios que desarrollan la biblioteca, hemeroteca y salas de internet.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar los procesos, procedimientos, actividades y servicios que desarrollan la biblioteca, hemeroteca y salas de internet. 2. Apoyar las labores administrativas y de gestión de la Red de Biblioteca; llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la División. 5. Promover la cooperación interbibliotecaria con otros centros de información nacional e internacional. 6. Coordinar con los Decanos la ejecución del presupuesto para compra de bibliografía asignado a las facultades. 7. Suministrar información a los usuarios de los servicios que la biblioteca ofrece, en cuanto a trámites y procesos propios de la dependencia. 8. Supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. 9. Responder por la planeación y ejecución del presupuesto propio de la dependencia. 10. Brindar apoyo y dirección a los funcionarios orgánicos de la biblioteca, hemeroteca y salas de internet. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario	

Bibliotecólogo con capacidad para la difusión, organización y análisis de información, búsqueda especializada de información, elaboración de bibliografías y manejo de personal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-154.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-154
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la Universidad, para garantizar la prestación de un servicio de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de la información bibliográfica de acuerdo con las normas de clasificación universal. 2. Garantizar el correcto funcionamiento y actualización del software bibliográfico de consulta. 3. Administrar y verificar el sistema de información bibliográfica para la presentación de informes 4. Dirigir, coordinar y supervisar la evaluación y descarte del material bibliográfico de acuerdo con los criterios de actualidad, cobertura y pertinencia. 5. Coordinar y supervisar el proceso técnico del material bibliográfico. 6. Responder por los elementos de inventario puestos bajo su cargo. 7. Ingresar oportunamente al sistema de información bibliográfico los libros que se reciben por compra o donación. 8. Orientar a los usuarios en el uso de los recursos de información físico y electrónico existentes en la Biblioteca, mediante inducción a usuarios, exhibición de material y boletín de nuevas adquisiciones, difusión por medios electrónicos y otros. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-155.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-156
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de actividades de promoción y prevención orientadas al mejoramiento de la salud mental de los miembros de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar servicios de Psicología y participar en el diseño, planeación, organización y ejecución anual del plan de actividades de promoción y prevención tendientes al mejoramiento de la salud mental de los miembros de la comunidad universitaria. 2. Procurar la actualización oportuna de los requerimientos de talento humano, infraestructura, documentación, recursos técnicos y tecnológicos, determinados en el sistema único de habilitación de los servicios de Psicología, de acuerdo con la normativa legal vigente. 3. Elaborar, actualizar y socializar los protocolos y guías de atención en concordancia con las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Salud. 4. Participar en las sesiones de los comités internos de salud, exigidos por las normas legales vigentes, presentando recomendaciones que contribuyan a su mejora y contribución para la comunidad. 5. Realizar campañas de Bienestar institucional, relacionadas con prevención y promoción de la salud mental en forma concertada con la División de Gestión del Talento Humano 6. Presentar informes sobre los indicadores y demás aspectos cuantitativos y cualitativos que sean requeridos por la autoridad de salud distrital o departamentales, según sea su jurisdicción, dentro de los períodos correspondientes para efectos de control epidemiológico. 7. Establecer los criterios de adquisición, conservación, almacenamiento y control de los materiales y herramientas de apoyo para los usuarios de Psicología. 8. Elaborar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS – y presentarlos a la autoridad competente en los periodos señalados legalmente. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento en planes de Bienestar. Atención al usuario. Técnicas e instrumentos de evaluación de talento humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Psicología	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-156.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-157
No. de cargos:	1
Dependencia	CONSULTORIO JURÍDICO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE CONSULTORIO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Campus-Decanatura Facultad de Derecho Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y dirigir la administración del Consultorio Jurídico y Centro de conciliación Facultad de Derecho sede Campus.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto y plan de compras anual del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada. 2. Controlar el trámite, cumplimiento y permanencia de los convenios con entidades públicas privadas de carácter social y comunitario para establecer consultorios satélites. 3. Verificar la asistencia de los monitores, estudiantes coordinadores, docentes asesores y docentes coordinadores de área, tanto en la sede central como en los consultorios satélites y/o móviles. 4. Convocar y presidir las reuniones con los monitores y estudiantes coordinadores para resolver aspectos de orden administrativo en cada uno de los consultorios satélites y sede central, así como elaborar la correspondiente acta en el formato autorizado por la Universidad. 5. Instalar los consultorios satélites o móviles presentando ante la comunidad a los nuevos coordinadores y estudiantes integrantes de los consultorios. 6. Presentar ante la Dirección Académica del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada, un informe semestral sobre el funcionamiento administrativo de los consultorios de la sede central y satélites y/o móviles. 7. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normativa de educación superior. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos. Conservación de bienes.	

Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad. Naturaleza, estructura y política institucional. Políticas de gestión administrativa. Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho. Conocimientos en Derecho Procesal, Constitucional y Justicia Militar.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias sociales y humanas y afines Administración	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-158
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas, especialmente los relacionados con las solicitudes realizadas por estudiantes y docentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar todos los trámites administrativos de las salidas de campo que se realizan en el Programa de Biología Aplicada. 2. Acompañar los procesos de contratación docente en el Programa de Biología Aplicada. 3. Realizar seguimiento y actualización de los datos alumni del PBA. 4. Asistir a eventos de promoción de todos los programas y mantener al día el material publicitario para eventos internos o externos que promuevan la oferta académica de la Facultad. 5. Verificar la actualización semestral de los contenidos programáticos del Programa de Biología Aplicada. 6. Realizar seguimiento a convenios: vigencias, informes y demás tareas asociadas. 7. Hacer seguimiento al proceso administrativo de los casos disciplinarios de los estudiantes de los programas de la Facultad. 8. Hacer seguimiento al proceso administrativo de movilidades estudiantiles de la facultad. 9. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación. Normatividad PQRSDF	

Normatividad Atención al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Educación Administración Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-158.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-159
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, consolidar, proyectar y gestionar el proceso de apoyo al sector defensa en lo relacionado con la educación superior y tecnologías dirigidas a elevar la preparación académica de los miembros de las Fuerzas Militares, Policía Nacional y demás grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en el sistema establecido por la Universidad, o en el que se disponga para tal fin cada uno de los incentivos otorgados a estudiantes relacionados en las resoluciones generadas durante el periodo académico, el valor exonerado del Incentivo, programa académico, modalidad, fecha de inicio del periodo académico, fecha de terminación del periodo académico, fecha y numero de Resolución 2. Realizar el informe de estadísticas semestralmente, a través de los sistemas de información establecidos por la Universidad, o en el que se disponga para tal fin por cada uno de los periodos académicos, para el control de los incentivos en educación otorgados a través de los programas sociales y de los convenios con el Sector Defensa. 3. Proyectar y tramitar respuestas de los casos de estudiantes que se traten en el Comité de Incentivos. 4. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 5. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y Administración del Estado Estructura de la Universidad Políticas Públicas en Materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Tecnologías de la Información Sistemas Integrados de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Economía Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-159.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-160
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los trabajos asignados de diseño gráfico sean realizados con alta calidad y entregados dentro de los plazos establecidos para su realización, así mismo, asesorar al personal de las diferentes áreas académico - administrativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el concepto gráfico y diagramación con ayuda de un equipo de cómputo dotado con software y periféricos especializados para diseño y autoedición asistidos, para la realización de piezas de publicidad institucional interna y externa requerida por la UMNG. 2. Velar por el buen uso del manual de imagen corporativa en la realización de todos los trabajos elaborados en el área de diseño gráfico y en todo lo que involucre el manejo de la marca Universidad Militar Nueva Granada. 3. Atender los requerimientos solicitados a la División, previa aprobación de la jefatura, para la elaboración de los trabajos inherentes a diseño gráfico. 4. Optimizar el uso de los insumos y sustratos puestos a disposición para la producción de los trabajos solicitados. 5. Efectuar solicitud de cotizaciones de los insumos y sustratos para la producción de los trabajos solicitados. 6. Recibir, priorizar y asignar en el correo de diseño gráfico las solicitudes realizadas. 7. Realizar seguimiento a los trabajos, diligenciando el cuadro de control (tráfico de solicitudes) de diseño. 8. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 9. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 11. Atender y brindar asesoría a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normatividad en educación superior. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Diseño	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-160.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-161
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias de comunicación para mejorar los vínculos con el Sector Defensa y el Sector Privado, con el fin de promocionar la oferta de servicios académicos, proyección social, educación no formal, entre otros, de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estrategias que ayuden a mejorar la relación del Sector Defensa y el sector privado con la UMNG, promocionando e impulsando la oferta de servicios de la Universidad. 2. Realizar visitas a las diferentes entidades y empresas para promocionar la oferta de servicios académicos, de educación no formal y de proyección social de la UMNG. 3. Realizar investigaciones de mercado con el fin de identificar las necesidades y/o expectativas de los grupos de interés de la UMNG. 4. Elaborar diagnóstico de necesidades y expectativas de los grupos de interés de la UMNG y presentarlo a la jefatura de la dependencia. 5. Planear y realizar campañas de mercadotecnia para promocionar los servicios de la División de Extensión y Proyección Social. 6. Desarrollar estrategias y acciones de marketing integrales, considerando la creación de valor para los grupos de interés, el comportamiento de compra y la gestión de las relaciones. 7. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada o externas relacionadas con su área de desempeño. 8. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a los grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información.	

Sistema Integrado de Gestión. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Gestión del conocimiento e innovación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Uso de redes sociales Aptitud analítica. Buena comunicación. Creatividad. Redacción de textos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ciencias sociales y humanas	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-162
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control a la celebración de convenios académicos nacionales de la sede Bogotá UMNG, con entidades de los sectores Defensa, Comercial, Docencia Servicio, Gobierno e Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el acto administrativo que orienta la celebración de convenios nacionales en la UMNG. 2. Orientar sobre el procedimiento administrativo establecido por la UMNG para la celebración de convenios nacionales. 3. Revisar estudio previo y documentos presentados por la unidad académica o administrativa solicitante del convenio nacional. 4. Revisar minuta del convenio nacional a suscribir. 5. Realizar seguimiento a estudios previos y minutas autorizadas para firma de la otra parte. 6. Solicitar a los supervisores designados la trazabilidad de los diferentes convenios nacionales. 7. Actualizar base de datos de convenios nacionales vigentes de la sede Bogotá UMNG y socializar trimestralmente a las unidades académico-administrativas. 8. Solicitar y consolidar los resultados semestrales de los informes de actividades desarrolladas a través de los convenios nacionales sede Bogotá. 9. Realizar las actividades correspondientes al Técnico de Calidad del Proceso de Convenios 10. Elaborar informes, actas y estadísticas de convenios nacionales, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Gestión del conocimiento e innovación.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y Afines Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-162.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-163
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA - CITED
Jefe inmediato:	DIRECTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DIGITAL
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Centro de Transformación e Innovación Educativa Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control tecno pedagógico a las diferentes unidades de contenido digital desarrolladas en el Centro de transformación e innovación educativa digital, que garantice el correcto funcionamiento y uso dentro de la plataforma publicada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y revisar las unidades de contenido digital y los recursos educativos digitales asociados a los materiales de estudio, que cumplan con los requerimientos definidos por el Centro de transformación e innovación educativa digital, de acuerdo con el Formato de Control de Calidad del Módulo. 2. Realizar la revisión y verificación tecno pedagógica de acuerdo con las indicaciones y guiones definidos por el diseñador instruccional en las unidades de contenido digital desarrolladas en el Centro de transformación e innovación educativa digital, verificando que funcione correctamente dentro del servidor. 3. Participar en la gestión y realización de las correcciones y actualizaciones a las unidades de contenido digital publicadas, de acuerdo con el formato de actualización enviado por los autores, docentes o directores de programa de las diferentes asignaturas. 4. Diligenciar de la manera adecuada los formatos de calidad de cada unidad de contenido digital de acuerdo con el plan de trabajo definido por el Centro de transformación e innovación educativa digital. 5. Publicar las unidades de contenido digital en el servidor Dspace, virtual o el que sea asignado para esta función para ser publicado en el aula semilla de la asignatura. 6. Administrar y gestionar el repositorio de Objetos Virtuales de Aprendizaje y Unidades de contenido digital en Dspace, el servidor virtual o el que sea asignado para esta función de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Capacitar y asesorar a los autores, docentes y directores de programa, en los diferentes procesos realizados por el Centro de transformación e innovación educativa digital para la realización de una unidad de contenido digital. 8. Realizar el backup de la versión final de las unidades de contenido digital, los guiones y los formatos de calidad respectivos dentro del servidor. 9. Capacitar al nuevo personal que se vincule al Centro de transformación e innovación educativa digital en el procedimiento de Producción de Recursos Digitales de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Centro de transformación e innovación educativa digital. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y condiciones establecidas, de acuerdo con las responsabilidades del cargo y la normativa institucional vigente. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Sistema Integrado de Gestión. Políticas públicas en materia de Educación. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Experiencia en diseño tecno pedagógico en la construcción de unidades de contenido digital para educación virtual. Experiencia en gestión de contenidos educativos digitales. Conocimiento en herramientas de integración de contenidos digitales multimedia. Conocimiento en el desarrollo de recursos tipo libro dentro de una plataforma LMS. Experiencia en administración y gestión de repositorios de recursos digitales virtuales Conocimiento en el uso de leyes de propiedad intelectual para el desarrollo de contenido digital. Experiencia en procesos de trabajo colaborativo para la producción de contenido digital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Educación	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-163.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-164
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS -FAC MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la Universidad, para garantizar la prestación de un servicio de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de la información bibliográfica de acuerdo con las normas de clasificación universal. 2. Administrar y verificar el sistema de información bibliográfica para la presentación de informes 3. Ingresar oportunamente al sistema de información bibliográfico los libros que se reciben por compra o donación en biblioteca de medicina. 4. Coordinar y supervisar el proceso técnico del material bibliográfico. 5. Coordinar y supervisar las actividades y procesos de los funcionarios de la biblioteca de medicina. 6. Orientar a los usuarios en el uso de los recursos de información físico y electrónico existentes en la Biblioteca, mediante inducción a usuarios, exhibición de material y boletín de nuevas adquisiciones, difusión por medios electrónicos y otros. 7. Promover la cooperación interbibliotecarios con otros centros de información médica a nivel nacional e internacional. 8. Administrar y verificar el sistema de información bibliográfica y generar informes que soliciten las instancias académicas. 9. Participar en el comité de biblioteca. 10. Apoyar y participar en las diferentes actividades que se realicen en la Red de bibliotecas 11. Coordinar con la facultad de medicina, la ejecución presupuestal para la selección y adquisición de material bibliográfico físico y electrónico, de los diferentes programas. 12. Responder por los elementos de inventario puestos bajo su cargo. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión	

Atención al usuario Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-164.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-165
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar procesos estratégicos de gestión del talento humano relacionados con la administración de la planta, el desarrollo organizacional y la actualización del Manual de Funciones	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la implementación de iniciativas de desarrollo organizacional que promuevan la articulación entre la planeación institucional, la gestión del talento humano y los procesos misionales. 2. Diseñar e implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, promoviendo prácticas que fomenten la innovación, el liderazgo colaborativo y la mejora continua 3. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos administrativos asociados a la gestión del personal administrativo (nombramientos, encargos, traslados y retiros), garantizando su adecuada formalización conforme a la normativa vigente. 4. Elaborar análisis periódicos sobre la composición, cobertura y eficiencia de la planta administrativa, como insumo para la toma de decisiones institucionales. 5. Gestionar requerimientos de planta conforme a necesidades institucionales, proyectando escenarios de vinculación, reorganización y redistribución del talento humano. 6. Gestionar procesos de actualización de la información del personal administrativo en los sistemas institucionales, asegurando la integridad, confiabilidad y trazabilidad de los datos. 7. Proponer estrategias para la optimización de la planta administrativa, basadas en criterios de racionalización, productividad institucional y alineación con los objetivos estratégicos. 8. Coordinar la formulación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, asegurando su alineación con la normativa vigente y las dinámicas institucionales de gestión del talento. 9. Realizar estudios organizacionales y diagnósticos institucionales que permitan identificar oportunidades de mejora estructural, funcional y de clima organizacional, como insumo para la toma de decisiones estratégicas. 10. Apoyar el diseño y ejecución de planes de transformación organizacional, integrando enfoques modernos de gestión del cambio, análisis de procesos y desarrollo del talento humano. 11. Proponer modelos de gestión orientados a la eficiencia institucional, a partir del análisis de estructuras organizacionales, flujos de trabajo y tendencias en administración pública. 12. Diseñar y actualizar instrumentos técnicos (formatos, procedimientos y manuales) que fortalezcan la operatividad estratégica del área de talento humano. 13. Participar en la estructuración de propuestas orientadas a la reorganización institucional y planificación estratégica de la planta administrativa, en articulación con directrices de Rectoría. 14. Ejecutar y controlar el procedimiento de Ofertas Internas, garantizando su trazabilidad, transparencia y cumplimiento de la normatividad aplicable. 15. Realizar la verificación rigurosa de requisitos de los aspirantes a cargos vacantes, velando por la idoneidad, mérito y legalidad en los procesos de selección. 16. Apoyar técnicamente el desarrollo del Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) desde la perspectiva de la gestión del talento humano.	

17. Redactar actos administrativos que respalden procesos de movilidad interna, reubicación y actualización del Manual de Funciones, conforme al marco normativo vigente. 18. Estructurar y ejecutar planes de mejora continua y planes de acción, con base en análisis situacionales y resultados de gestión. 19. Elaborar informes de gestión y análisis estadístico de resultados, facilitando la toma de decisiones basada en datos. 20. Contribuir en la formulación de políticas institucionales desde el enfoque del desarrollo organizacional y la gestión del talento. 21. Gestionar y dar respuesta oportuna a las PQRSDF asociadas a su ámbito de competencia, garantizando estándares de calidad y oportunidad. 22. Apoyar la ejecución de eventos institucionales liderados por la División, como parte integral del Plan de Bienestar Social Institucional. 23. Apoyar técnicamente los procesos de auditoría interna y externa, asegurando el suministro oportuno y veraz de la información requerida. 24. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 25. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 26. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 27. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Sistema Integrado de Gestión. Estructura de la Universidad. Desarrollo Organizacional Decreto 1083 de 2015	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración de Empresas Contaduría Pública Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-165.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-166
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y efectuar seguimiento a los procesos académicos y administrativos de la Universidad en concordancia con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y rendir los Informes de Ley de conformidad con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno de Gestión. 2. Planear y desarrollar las auditorías internas de gestión que le sean asignadas, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y Seguimiento, el cual es aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y las solicitadas por el Señor Rector, de conformidad con el Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión. 3. Presentar propuestas de mejora en cada proceso auditado, que generen valor e impacto al proceso. 4. Brindar el acompañamiento y la asesoría necesaria a las unidades académico – administrativas para la formulación de los planes de mejoramiento que se suscriban con ocasión a los ejercicios de auditoría que le sean asignados. 5. Efectuar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento internos producto de los ejercicios de auditoría que le sean asignados, consolidar los avances y rendir los informes a la Jefatura de la Oficina, a la Alta Dirección y a los entes de control cuando se requieran. 6. Gestionar y garantizar el adecuado archivo, custodia, preservación y disposición de la documentación generada en cumplimiento de sus funciones. 7. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 8. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Apoyar la ejecución del Comité de Coordinación de Control Interno de la Universidad Militar Nueva Granada. 10. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos. 11. Mantenerse actualizado en los temas académicos administrativos que se lideran en la Universidad para un adecuado apoyo a la gestión. 12. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada (delegados por la jefatura de la Oficina). 13. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 14. Dar cumplimiento a los roles y responsabilidades asignadas a la tercera línea de defensa establecidos en el modelo estándar de control internos MECI. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Normatividad en Control Interno. Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Séptima dimensión Modelo Estándar de Control Interno. Conocimiento en tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento en la Normatividad vigente en Contratación. Conocimiento en Normas Técnicas de Calidad y en Auditorías Internas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración de Empresas Ingeniería de Sistemas	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del	

cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-166.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-167
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Sección de Servicios Tecnológicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de infraestructura informática, operación y mantenimiento de sistemas informáticos y plataforma de virtualización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la infraestructura de hardware disponible en la Universidad en lo que refiere a la plataforma de servidores y sistemas de virtualización. 2. Establecer planes de mantenimiento y actualización del software base y aplicaciones, ejecutándolos previo a un cronograma de control de cambios que deberá establecer. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Administrar los servicios instalados sobre la plataforma de servidores propendiendo por su correcto funcionamiento 5. Implementar herramientas de monitoreo que permitan determinar el funcionamiento de las plataformas de cómputo y aplicaciones. 6. Participar en los comités técnicos y supervisiones que se designen referentes a sus funciones y la operatividad Tecnológica de la Universidad 7. Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Sistemas de virtualización. Administración OVM Oracle Sistemas Operativos (Linux, Windows Server, Solaris). Despliegue y configuración de aplicaciones y servicios. Conocimientos básicos en redes y comunicaciones. Conocimientos en CMBD.	

Conocimientos en ITIL. Servicio al Cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-167.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-168
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA - CITED
Jefe inmediato:	DIRECTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DIGITAL
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Centro de Transformación e Innovación Educativa Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, mantener y optimizar el funcionamiento de la plataforma de gestión del aprendizaje (LMS) en la Facultad. Su objetivo es velar por el buen funcionamiento y accesibilidad del servicio continuo y eficiente de la plataforma a los usuarios, brindando soporte técnico y pedagógico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar, mantener y optimizar el funcionamiento de la plataforma de gestión del aprendizaje (LMS) en la Facultad. 2. Crear nuevos cursos según las necesidades de la FAEDIS y la Universidad 3. Coordinar y asegurar la integración de recursos educativos digitales (RED) en la plataforma LMS. 4. Configurar, actualizar y personalizar la plataforma según las necesidades pedagógicas de la Facultad y la Universidad 5. Realizar pruebas necesarias para verificar la funcionalidad y accesibilidad de la plataforma en la implementación de recursos nuevos. 6. Realizar periódicamente mejoras en la plataforma basadas en la retroalimentación con los usuarios. 7. Realizar periódicamente mejoras al funcionamiento de la plataforma según los reportes técnicos del funcionamiento. 8. Realizar y gestionar el enrolamiento de todos los tipos de usuarios en el aula virtual según los datos del sistema de registro académico. 9. Generar y desarrollar estrategias para la funcionalidad de la plataforma se encuentre alineada con normativas institucionales y de accesibilidad. 10. Realizar el proceso de sincronización y adecuación de aulas al inicio de las cohortes académicas 11. Brindar atención y solución a problemas técnicos presentados por docentes y estudiantes en el uso de la plataforma LMS, garantizando la continuidad de los procesos académicos. 12. Capacitar a la comunidad académica (docentes, estudiantes y personal administrativo) en el uso y manejo del LMS, desarrollando procesos de formación continua y acompañamiento en buenas prácticas digitales. 13. Proponer y desarrollar soluciones informáticas o de sistemas que permitan el crecimiento de la unidad académico-administrativa 14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y condiciones establecidas, de acuerdo con las responsabilidades del cargo y la normativa institucional vigente. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Sistema Integrado de Gestión. Políticas públicas en materia de Educación. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Dominio avanzado de plataformas LMS (e.g., Moodle, D2L). Conocimiento en gestión de contenidos educativos digitales. Habilidades en soporte técnico y resolución de problemas. Conocimiento en normas de accesibilidad digital. Familiaridad con metodologías de enseñanza a distancia. Conocimiento en ciberseguridad y protección de datos. Experiencia en análisis de datos y generación de informes. Conocimiento básico en lenguajes de soluciones web.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-168.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-169
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar, controlar y efectuar seguimiento a las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de las actividades y trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 2. Participar en la elaboración del calendario académico institucional para cada vigencia aplicando la normatividad y reglamentación correspondiente y basados en las políticas institucionales 3. Planificar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a los procesos de grados de la Universidad. 4. Participar en la planificación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la gestión de los cursos intersemestrales en lo que compete a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 5. Participar en la planificación, ejecución y control de las actividades relacionadas con los procesos de cargas académicas, homologaciones, reingresos, transferencias internas y cancelaciones totales o parciales de la carga académica. 6. Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de aprobación y asignación de las Matrículas de Honor. 7. Procesar, generar, analizar y socializar información cualitativa y cuantitativa a los diferentes grupos de interés de la Universidad, como informes, estadísticas, análisis de indicadores, entre otros, cumpliendo los procedimientos, las directrices o la ley que así lo requieran pertinentes al área de su competencia. 8. Participar en la planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la dependencia. 9. Participar en las diferentes mesas de trabajo que se establezcan para la actualización de reglamentos, procedimientos y normas, pertinentes a los procesos de la dependencia. 10. Participar en la formulación, el diseño, la organización, ejecución y el control de planes, programas y proyectos pertinente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 11. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 12. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos 13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.	

14. Atender las consultas y participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Contratación pública Estructura interna de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Planeación Estratégica. Tecnologías de la información y las comunicaciones. Manejo de bases de datos Normativa en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-169.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-170
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y soporte técnico profesional de manera permanente a los procesos informáticos académicos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, asegurando la continuidad operativa, la atención oportuna a incidentes y requerimientos, así como el respaldo tecnológico necesario para el desarrollo eficiente de las actividades académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico permanente a los programas de pregrado Medicina, APH y Premédico en sistema UNIVEX IV, con las solicitudes de creación de periodos, activación para cargas y registro de notas, parametrización de grupos por asignatura para cada semestre, asignación de usuarios para digitación de notas, cierres de notas definitivas, creación de horarios y cargue de nuevos planes de estudio o nuevas asignaturas de los internados. 2. Dar soporte técnico permanente a los programas de posgrado y realizar el cargue de nuevos planes de estudio o nuevas asignaturas en sistema UNIVEX IV. 3. Gestionar los procesos técnicos en la preparación, alistamiento, ejecución y consolidación del proceso de evaluación docente de los programas de pregrado Medicina, APH, Premédico y posgrados médicos en los dos periodos académicos que correspondan. 4. Brindar asistencia y soporte técnico permanente en el sistema UNIVEX IV para los procesos de evaluación docente de pregrados y posgrados, actividades de validación de planes de trabajo, revisión, ajustes de parametrización, jerarquías, correcciones y generación de reportes. 5. Generar reportes consolidados del sistema UNIVEX IV y elaborar los informes que sean solicitados garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos. 6. Realizar el cargue de la información de rotaciones en el aplicativo SABERES del HOMIL 7. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación	

Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-170.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-171
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA JURIDICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar jurídicamente las actividades académico-administrativas de la Institución garantizando que estén ajustadas a los lineamientos y normatividad jurídica tanto interna como externa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, revisar y analizar jurídicamente los proyectos de Acuerdo de las diferentes unidades académico-administrativas, para ser presentados por éstas ante el Consejo Superior Universitario, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso. 2. Estudiar, analizar y proyectar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica los conceptos jurídicos con destino al Consejo Superior Universitario sobre proyectos de Acuerdo requeridos por las diferentes unidades académico-administrativas, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso. 3. Estudiar y conceptuar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre las solicitudes de concepto jurídico formuladas por el Consejo Superior Universitario. 4. Estudiar, analizar y proyectar para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica los conceptos jurídicos con destino a las diferentes unidades académico-administrativas, verificando las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen a cada caso. 5. Absolver las consultas y brindar asesoría sobre interpretación y aplicación de normatividad legal o reglamentaria que formulen las diferentes unidades académico-administrativas de la Institución. 6. Efectuar control de legalidad a los procesos académico-disciplinarios de los estudiantes verificando que se haya garantizado el debido proceso, derecho a la defensa y contradicción, así como parámetros constitucionales aplicables dentro del correspondiente caso, emitiendo el correspondiente concepto jurídico. 7. Asesorar y orientar jurídicamente a las diferentes unidades académico-administrativas de la Universidad. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Planeación Estratégica Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas Normas y procedimientos en todas las áreas de Derecho. Políticas de seguridad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-171.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-172
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Protección al Patrimonio - Sección Seguridad Integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar mediante un monitoreo constante y competente a los procesos y procedimientos de manejo y efectividad de seguridad del patrimonio de la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando de manera oportuna las correcciones tomadas de acuerdo a las disposiciones existentes para garantizar la máxima seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar monitoreo constante y competente a los procesos y procedimientos de manejo y efectividad de seguridad del patrimonio de la Universidad Militar 2. Realizar los trámites relativos para la contratación de la Sección de Seguridad Integral, de conformidad con las normas, procedimientos establecidos 3. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 4. Monitorear y controlar permanentemente los sistemas de seguridad electrónica establecidos en la Universidad. 5. Realizar los trámites relativos a la supervisión de contratación, de conformidad con las normas, procedimientos establecidos 6. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 7. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las y dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de la Sección de Seguridad Integral de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-172.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	173
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División Financiera - Sección de Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar el adecuado registro de las cuentas por pagar e incorporación de información en el Sistema de Información Financiero y apoyar el proceso contable para garantizar el cumplimiento de la normatividad emitida por el organismo de regulación contable pública y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y revisar las cuentas por pagar correspondientes a las Órdenes de Prestación de Servicios y los Contratos de Prestación de Servicios suscritos con personas naturales por la Universidad, de las 3 empresas. 2. Analizar, consolidar, preparar y gestionar bimestralmente el informe correspondiente a la solicitud de devolución del IVA a la DIAN. 3. Analizar, verificar, registrar y conciliar mensualmente las cuentas correspondientes a Inventarios y Almacén incluida la depreciación. 4. Analizar, verificar, registrar y conciliar mensualmente las cuentas correspondientes a biblioteca. 5. Analizar, verificar y conciliar mensualmente las cuentas de construcciones en curso y de propiedades, planta y equipo en montaje. 6. Analizar, verificar, registrar y conciliar las cuentas de terreros y edificaciones, incluida su depreciación (si aplica). 7. Analizar, verificar, registrar y conciliar las cuentas de intangibles, incluida su amortización (si aplica). 8. Revisar y controlar la legalización de las Cajas Menores de la Universidad, de las 3 empresas 9. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 10. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

1. Constitución Política
2. Estructura y administración del Estado.
3. Estructura de la Universidad
4. Políticas públicas en materia de Educación
5. Normatividad en Educación Superior
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Tecnologías de la información.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos
10. Gestión del conocimiento e innovación.
11. Manejo de procesos contables y financieros.
12. Normatividad Contable Pública.
13. Normatividad Tributaria.
14. Normatividad UGPP.
15. Trámites ante la DIAN para Instituciones de Educación Superior.
16. Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Adaptación al cambio	• Aprendizaje continuo • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Experticia profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en: Profesiones de las siguientes Áreas de conocimiento: • Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-174
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar, controlar y efectuar seguimiento a las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de las actividades y trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 2. Participar en la planificación y elaboración del calendario académico institucional para cada vigencia aplicando la normatividad y reglamentación correspondiente y basados en las políticas institucionales 3. Participar en el proceso de inducción a los estudiantes, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Universidad. 4. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de los cursos intersemestrales en lo que compete a la División de Admisiones, Registro y Control Académico 5. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de cargas académicas, homologaciones, reingresos, transferencias internas y cancelaciones totales o parciales de la carga académica. 6. Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de aprobación y asignación de las Matrículas de Honor. 7. Procesar, generar, analizar y socializar información cualitativa y cuantitativa a los diferentes grupos de interés de la Universidad, como informes, estadísticas, análisis de indicadores, entre otros, cumpliendo los procedimientos, las directrices o la ley que así lo requieran pertinentes al área de su competencia. 8. Participar en la planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la dependencia. 9. Participar en las diferentes mesas de trabajo que se establezcan para la actualización de reglamentos, procedimientos y normas, pertinentes a los procesos de la dependencia. 10. Participar en la formulación, el diseño, la organización, ejecución y el control de planes, programas y proyectos pertinente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 11. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 12. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos 13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 14. Atender las consultas y participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles.	

15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Contratación pública Estructura interna de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Planeación Estratégica. Tecnologías de la información y las comunicaciones. Manejo de bases de datos Normativa en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-174.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-175
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría- Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo eficiente de los procesos de investigación, emprendimiento y evaluación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la logística y documentación del Comité Central de Investigaciones para asegurar su correcto funcionamiento. 2. Apoyar en la revisión del cumplimiento de requisitos, evaluación y presentación de resultados de las convocatorias de investigación. 3. Administrar y hacer seguimiento a los semilleros de investigación, incluyendo la generación de estadísticas y su vinculación como opción de grado. 4. Administrar y hacer seguimiento a los clubes de emprendimiento, incluyendo la generación de estadísticas y su vinculación como opción de grado. 5. Acompañar en la evaluación de los directores de centro, proporcionando estadísticas y análisis para la toma de decisiones. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Manejo de procesos contables y financieros. Conocimientos sobre Regulación Tributaria para Entidades de Educación Superior Conocimientos contables en Entidades del Gobierno, trámites ante la DIAN de entidades de Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración	Veintisiete (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-175.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-176
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA JURIDICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen ante la Rectoría, garantizando una respuesta clara, completa y de fondo al asunto, dentro de los términos legales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, verificar, controlar y dar respuesta a los derechos de petición, quejas y reclamos radicados ante la rectoría y las PQRSDF registradas en el Sistema de Gestión o por los medios dispuestos para tal fin. 2. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (Atención telefónica, Atención presencial y/o correo electrónico institucional). 3. Revisar y validar los Normogramas de los diferentes procesos de gestión de calidad, a solicitud de las respectivas unidades académico-administrativas, previo al cargue en el sistema KAWAK y/o en el aplique para tal fin. 4. Coordinar la actualización del contenido correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica en la Página Web e intranet de la Institución. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Planeación Estratégica Sistemas Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas Normas y procedimientos en todas las áreas de Derecho. Políticas de seguridad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-176.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-177
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas de la ejecución presupuestal, contratación y del Sistema Integrado de Gestión relacionadas con la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el anteproyecto del presupuesto de la División de acuerdo a los lineamientos por la Oficina Asesora de Planeación. 2. Realizar trámites administrativos y financieros y el respectivo seguimiento de la ejecución presupuestal de la División en cada vigencia. 3. Atender los requerimientos propios de la División frente al Sistema Integrado de Gestión. 4. Elaborar informes de estado de procesos presupuestales y relacionados, requeridos por unidades asesoras, oficinas y Divisiones que lo requieran. 5. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 6. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-177.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-178
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Gestión de Calidad – Sección de Mejoramiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y proponer estrategias para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y actualización de la planificación del Sistema Integrado de Gestión para cumplir con los requisitos establecidos y mantener la integridad del sistema cuando se implementan cambios. 2. Apoyar la socialización de la Planificación del Sistema Integrado de Gestión a los diferentes grupos de interés. 3. Apoyar en la ejecución de estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 4. Apoyar la alineación entre la planificación del Sistema integrado de Gestión y el Direccionamiento Estratégico de la Universidad. 5. Apoyar en la ejecución de los programas de implementación, transición o migración cuando se requiera actualizar el Sistema Integrado de Gestión. 6. Proponer criterios de evaluación, medición y análisis de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión. 7. Participar en la programación de las auditorías internas, para verificar si el Sistema Integrado de Gestión es conforme a las disposiciones planificadas. 8. Realizar trazabilidad y analizar los resultados de las auditorías internas y proponer los planes de mejoramiento correspondientes para el Sistema Integrado de Gestión. 9. Realizar auditorías internas según el programa de auditorías internas integrales en el rol que le sea asignado. 10. Participar en la programación y realización de la Revisión por las Directivas de la Universidad al Sistema Integrado de Gestión para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas. 11. Brindar capacitación a los grupos de interés pertinentes, en las diferentes sedes, que intervienen en los procesos, en cuanto a la socialización del Sistema Integrado de Gestión, utilización de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión a fin de promover la cultura de calidad, ambiental y de seguridad en la Universidad. 12. Apoyar las capacitaciones internas programadas en el plan de formación anual, para fortalecer las competencias de auditores internos del Sistema Integrado de Gestión, líderes de procesos y funcionarios en general. 13. Coordinar y retroalimentar los planes de mejoramiento formulados por los líderes de proceso del Sistema Integrado de Gestión. 14. Realizar seguimiento y control a las Correcciones, Acciones Correctivas, y de Mejora generadas por los procesos. 15. Acompañar a los procesos de las diferentes sedes en la ejecución de sus responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad. 16. Preparar la información de su competencia para presentar en las reuniones institucionales. 17. Acompañar las auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión.	

18. Acompañar a los procesos en la formulación y ejecución de los planes de acción para solucionar los hallazgos de las auditorías externas. 19. Administrar el módulo de Mejoramiento Continuo de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión. 20. Administrar la configuración y permisos de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión. 21. Administrar el módulo de equipos de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión. 22. Mantener actualizada la información de su competencia para la elaboración de los diferentes informes solicitados. 23. Realizar seguimiento a la programación y ejecución de la calibración y mantenimiento de los equipos que intervienen en la investigación y en la venta de servicios. 24. Apoyar la respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que le correspondan. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Norma ISO 9001 – Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 14001 - Sistema de Gestión Ambiental Norma ISO 45001 - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Norma ISO 21001 - Sistema de Gestión para organizaciones Educativas. Norma ISO 27001 - Sistema en Seguridad de la Información Curso de auditor líder en las normas ISO 9001:2015 de Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 de Gestión Ambiental e ISO 45001 en Seguridad y Salud en el Trabajo Experiencia en la implementación de sistemas de gestión (Sistema de gestión de calidad o sistema de seguridad y salud en el trabajo o sistema de gestión ambiental), en instituciones de educación superior. Experiencia en la realización de auditorías en el rol de auditor líder para los sistemas de gestión de calidad o sistemas de gestión ambiental o sistemas de seguridad y salud en el trabajo. Experiencia en la programación y seguimiento de las auditorías internas. Experiencia en la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-178.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-179
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo – Sección Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la calidad sintáctica, gramatical y orto tipográfica de los libros y demás publicaciones editadas por la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Someter los libros a un proceso de revisión general que incluye control anti plagio y verificación de los criterios de calidad establecidos por la Universidad a fin de dar aval el proceso de corrección. 2. Realizar la corrección completa u ortotipografía de los documentos institucionales académico (que no sean contratados con editores externos), así como de las piezas publicitarias, que sean remitidas para revisión de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo. 3. Participar en los eventos de divulgación para promover las publicaciones editadas por la Universidad. 4. Participar en la consecución de cotizaciones, evaluación de proveedores, seguimiento de procesos contractuales y demás tareas relacionadas con la publicación de libros y revistas institucionales. 5. Cumplir funciones propias de comités técnicos evaluadores de temas relacionados con su área de responsabilidad. 6. Recomendar al jefe de la División, alternativas para incrementar la visibilidad de las publicaciones editadas por la Universidad. 7. Asesorar adecuada al Comité Central de Publicaciones, a este respecto. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-179.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-180
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de comunicación hacia los grupos de interés interno y externo de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las funciones de coordinación para las ediciones del periódico institucional El Neogranadino. 2. Redactar artículos periodísticos para diferentes medios. 3. Coordinar las actividades relacionadas con la corrección de estilo, selección de imágenes, diagramación, publicación e impresión del periódico institucional. 4. Apoyar la corrección de estilo de documentos institucionales y académicos, así como de las piezas publicitarias que las dependencias académico-administrativas de la Universidad le remitan a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo. 5. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 6. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas con el área de su competencia, en las distintas modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-180.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-181
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social – Sección Museos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y gestionar las operaciones generales de la sección o área en la que esté asignado para asegurar que funcione de manera eficiente y efectiva. Esto incluye el seguimiento a la ejecución de recursos financieros, humanos y materiales, así como el desarrollo e implementación de estrategias para cumplir con los objetivos de la sección y/o área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las solicitudes de visita al sistema de colecciones de la Universidad. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, y Felicitaciones. 3. Crear e implementar políticas y procedimientos administrativos que garanticen el funcionamiento eficiente y el cumplimiento de las regulaciones y estándares de la sección. 4. Apoyar en el desarrollo de montajes museográficos. 5. Gestionar los procesos de donación. 6. Apoyo en la elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto de cada vigencia. 7. Analizar el desempeño de la sección mediante la revisión de indicadores clave, preparar informes de desempeño y presentar hallazgos y recomendaciones al líder del proceso. 8. Apoyo en la formulación de proyectos y propuestas en torno a fortalecer las colecciones. 9. Identificar y aprovechar oportunidades para mejorar la eficiencia operativa y reducir costos, incluyendo la evaluación de proveedores y contratos. 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado. • Estructura de la Universidad • Políticas públicas en materia de Educación • Normatividad en Educación Superior • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Tecnologías de la información. • Sistema Integrado de Gestión • Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos • Gestión del conocimiento e innovación. • Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Profesiones de las siguientes Áreas de conocimiento: • Gestión Cultural • Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-181.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-182
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA JURIDICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y gestionar la respuesta a las acciones constitucionales interpuestas contra la institución, en coordinación con las dependencias responsables, atendiendo los términos judiciales otorgados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, verificar y llevar el control de las acciones de tutela, de cumplimiento, popular o de grupo radicadas en contra de la Universidad Militar Nueva Granada. 2. Revisar el contenido de las acciones de tutela y enviarlas al correo electrónico institucional de la (s) correspondiente (s) dependencia (s), requiriendo la respuesta a cada hecho y los soportes documentales correspondientes, indicando fecha y hora de envío de respuesta, y remitir las respuestas a través del correo electrónico o directamente al juzgado correspondiente con los soportes documentales. 3. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela y enviarlas para revisión y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo los términos legales y el Procedimiento para responder acciones de tutela dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad de la UMNG y recibir fallo de primera instancia y si es del caso impugnarlo. 4. Enviar fallo en firme a la (s) correspondientes dependencias académico-administrativas para dar cumplimiento en caso de que se hubieren tutelado derechos fundamentales, informando al juzgado lo correspondiente. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Planeación Estratégica Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas Normas y procedimientos en todas las áreas de Derecho. Políticas de seguridad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-182.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-183
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión del presupuesto asignado para la División de Bienestar Universitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de cargue y control interno de las operaciones de gastos inherentes al plan de inversión de la División de bienestar universitario en la plataforma UNIVEX. 2. Realizar seguimiento del presupuesto a cada una de las secciones de la División de Bienestar Universitario. 3. Gestionar las adquisiciones de bienes o servicios para el funcionamiento de la División de Bienestar Universitario. 4. Tramitar la expedición de certificados y Registros presupuestales, para la adquisición de los implementos de la División de Bienestar Universitario. 5. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 6. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 8. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Conocimiento y/o experiencia en contratación estatal Conocimiento y/o experiencia en almacenes e inventarios y activos fijos Conocimiento básico y/o experiencia en finanzas. Conocimiento y/o experiencia en contabilidad. Conocimiento y/o experiencia en administración. Conocimiento en logística.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-183.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-184
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y realizar seguimiento a los procesos académicos y administrativos de la Universidad en concordancia con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar oportunamente los informes de Ley de conformidad con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno de Gestión; así como los solicitados por la jefatura de la Oficina y la Alta Dirección. 2. Planear y desarrollar las auditorías internas de gestión que le sean asignadas, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y Seguimiento, el cual es aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y las solicitadas por el Señor Rector, de conformidad con el Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión. 3. Actualizar los documentos establecidos para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Control Interno de Gestión. 4. Brindar el acompañamiento y la asesoría necesaria a las unidades académicas y administrativas para la formulación de los planes de mejoramiento que se suscriban con ocasión a los ejercicios de auditoría que le sean asignados. 5. Consolidar los avances de los diferentes planes de mejoramiento internos de la OFICIG, efectuar seguimiento y rendir los informes a la Jefatura de la Oficina, a la Alta Dirección y a los entes de control cuando se requieran. 6. Efectuar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento internos producto de los ejercicios de auditoría que le sean asignados, consolidar los avances y rendir los informes a la Jefatura de la Oficina, cuando se requieran. 7. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control en cumplimiento de las directrices o la ley. 8. Acompañar los procesos de autoevaluación institucional de la Universidad. 9. Participar en comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 10. Mantenerse actualizado en los temas académicos administrativos que se lideran en la Universidad para un adecuado apoyo a la gestión. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Normatividad en Control Interno. Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Séptima dimensión Modelo Estándar de Control Interno. Conocimiento en tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento en la Normatividad vigente en Contratación. Conocimiento en Normas Técnicas de Calidad y en Auditorías Internas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-184.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-185
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Acreditación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar a la Oficina de Acreditación Institucional en lo relacionado con el adecuado uso de la imagen corporativa institucional, del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (SIAAC) y de los procesos de autoevaluación y acreditación en la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir al adecuado uso de la imagen corporativa institucional, del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (SIAAC) y de los procesos de autoevaluación y acreditación en la UMNG. 2. Realizar campañas de divulgación y promoción del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (SIAAC), de los procesos de autoevaluación institucional, y de los avances en los planes de mejoramiento para la acreditación institucional. 3. Presentar a través de los diferentes medios de difusión disponibles en la UMNG, el SIAAC, el desarrollo y resultado de los procesos de autoevaluación, los planes de mejoramiento y lo relacionado con la acreditación institucional. 4. Diseñar e implementar estrategias de divulgación y apropiación para generar una cultura de la autoevaluación y de la calidad en la UMNG. 5. Apoyar las visitas de pares académicos con fines de obtención y renovación de acreditación institucional y de programas. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normativa de educación superior. Planeación estratégica. Sistema Integrado de Gestión. Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Publicidad y Afines Diseño Comunicación Social, Periodismo y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-185.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-186
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Protección al Patrimonio - Sección de Gestión Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos propios del Sistema de Gestión Ambiental para velar por el cumplimiento de los requisitos legales ambientales vigentes aplicables a la Universidad Militar Nueva, realizando informes que sustenten y soporten el Sistema, participando en la actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales, matriz de requisitos legales y proyección y ejecución del presupuesto destinado para el Sistema Ambiental de la Universidad, así como en las auditorías internas y externas del sistema de Gestión Ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, la organización, la ejecución de planes y programas del área de Gestión Ambiental y realizar seguimiento al presupuesto asignado al area de Gestión Ambiental verificando su adecuada ejecución en concordancia con los objetivos y metas definidas. 2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de servicio del área de Gestión Ambiental. 3. Elaborar estudios previos inherentes a la contratación y compilar información de acuerdo a invitación pública y privada con el fin de contratar los servicios requeridos por el área asignada con relación a la gestión ambiental y realizar los trámites relativos a la supervisión de contratación, de conformidad con las normas, procedimientos establecidos. 4. Liderar jornadas y campañas de educación y promoción ambiental con los requerimientos establecidos dentro de los programas de gestión ambiental, generando los soportes y elementos multimedia para la ejecución. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales ambientales del Área de Gestión Ambiental y participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 6. Tramitar permisos, licencias y procesos ante las autoridades ambientales competentes, requeridos a la Universidad, asociados al cumplimiento de la política ambiental de la Institución. 7. Liderar las diferentes auditorías internas y externas relacionadas con los procesos desarrollados en el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad guiadas para la certificación del Sistema Integrado de Gestión. 8. Recibir visitas de verificación de cumplimiento legal de autoridades ambientales y sanitarias. 9. Realizar Inducciones a proveedores y contratistas 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Elaborar informes de sostenibilidad con enfoque de los objetivos de desarrollo sostenible, Green metric y GRI. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación. Conocimientos en Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015 Conocimientos en leyes vigentes que rigen los temas ambientales en el territorio nacional. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Educación - Licenciatura en Química	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-186.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-187
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA - CITED
Jefe inmediato:	DIRECTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DIGITAL
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Centro de Transformación e Innovación Educativa Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Integrar diversos Recursos Educativos Digitales (RED) y animaciones, con el fin de consolidar la producción intelectual y los variados recursos multimedia que los componen. Su función abarca el diseño, desarrollo y coordinación de la integración de estos recursos en los contenidos educativos digitales, asegurando que sean atractivos, accesibles y pedagógicamente efectivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Integrar los Recursos Educativos Digitales (RED) según lo especificado por el diseñador instruccional o quien ejerza como líder mediacional, incluyendo recursos gráficos y contenido audiovisual direccionados en el CITED. 2. Diseñar, desarrollar e implementar estrategias pedagógicas apoyadas en recursos tecnológicos innovadores, tales como simulaciones interactivas, juegos serios, entornos inmersivos y otros recursos educativos digitales, que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje en la Facultad y la Universidad. 3. Diseñar y desarrollar contenidos multimedia que complementen y enriquezcan los materiales educativos digitales. 4. Integrar recursos gráficos, de audio y video en las Unidades de Contenido Digital. 5. Contribuir en el desarrollo de contenidos digitales en el marco de la accesibilidad multimedia. 6. Validar el correcto funcionamiento de los recursos multimedia para garantizar su funcionalidad en la plataforma 7. Orientar la planeación, integración y articulación de recursos multimedia y tecnologías emergentes en proyectos educativos digitales, en coherencia pedagógica y técnica de los ambientes y cursos virtuales, así como la coordinación de los procesos necesarios para su desarrollo e implementación 8. Desarrollar y proponer periódicamente mejoras en los procesos de integración de recursos multimedia. 9. Realizar ajustes a los recursos multimedia según el feedback de los usuarios. 10. Apoyar en la creación de piezas comunicativas para la FAEDIS con recursos multimedia. 11. Desarrollar capacitaciones y actualizarse en las últimas tendencias del diseño gráfico, incluyendo el uso de programas con inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Sistema Integrado de Gestión. Políticas públicas en materia de Educación. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Manejo de plataformas de integración de diferentes tipos de Recursos Educativos Digitales (RED) Conocimiento en HTML, JavaScript, CSS y programación orientada a Objetos. Conocimiento en programas de Diseño (P.Ej. Adobe Photoshop y Adobe Illustrator). Experiencia en guionización de Recursos Educativos Digitales (RED). Experiencia en procesos de trabajo colaborativo para la producción de contenido digital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-187.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-188
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA - CITED
Jefe inmediato:	DIRECTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DIGITAL
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Centro de Transformación e Innovación Educativa Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar e implementar estrategias pedagógicas y materiales didácticos para la modalidad a distancia y virtual, con el objetivo de optimizar la enseñanza y el aprendizaje en los programas académicos de pregrado y posgrado, promoviendo la innovación educativa digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y estructurar contenidos educativos digitales de pregrado, posgrado y educación continua, garantizando la pertinencia pedagógica, la accesibilidad y la coherencia con el modelo educativo institucional. 2. Elaborar guías metodológicas, plantillas y lineamientos de diseño instruccional que aseguren estandarización y coherencia en los cursos y programas ofertados en modalidad virtual y a distancia. 3. Acompañar y cualificar a docentes y autores en la creación de materiales educativos digitales, promoviendo el uso de metodologías activas, recursos interactivos, narrativas innovadoras y estándares de accesibilidad universal 4. Fomentar la transformación docente de consumidor a prosumidor, incentivando la co-creación de recursos y el intercambio de buenas prácticas de innovación pedagógica digital. 5. Apoyar a los equipos académicos en la transformación de recursos tradicionales hacia Contenidos Educativos Digitales (CED), integrando elementos multimedia y estrategias de aprendizaje autónomo. 6. Colaborar con el equipo de CITED en el diseño de experiencias de aprendizaje personalizadas, interactivas y orientadas al estudiante. 7. Ofrecer talleres y capacitaciones a docentes en el uso de herramientas digitales y metodologías innovadoras. 8. Asegurar el diseño instruccional/mediacional en concordancia entre los materiales didácticos y los objetivos curriculares. 9. Generar insumos técnicos y pedagógicos que respalden la acreditación y certificación de programas, contribuyendo al aseguramiento de la calidad académica de la Universidad. 10. Elaborar informes y solicitados por las dependencias o entes de control. 11. Gestionar la organización ortotipográfica y la revisión de estilo de los documentos y materiales académicos suministrados por los autores, garantizando el uso correcto del lenguaje, la coherencia redaccional y la aplicación de las normas vigentes de citación y referenciación (APA), así como la identificación y reporte de casos de plagio o inadecuada utilización de dichas normas.	

12. Participar en los procesos de incorporación, regulación y uso ético de la inteligencia artificial en la gestión de contenidos educativos digitales, asegurando el cumplimiento de normas de derechos de autor y propiedad intelectual. 13. Desarrollar capacitaciones y actualizarse en las últimas tendencias del diseño gráfico, incluyendo el uso de programas con inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Dominio de plataformas LMS (por ejemplo, Moodle, D2L). Conocimientos avanzados en pedagogía digital. Experiencia en desarrollo de contenidos interactivos. Manejo de herramientas de autoría como Articulate o Adobe Captivate. Conocimiento en diseño instruccional basado en estándares internacionales. Capacitación en evaluación educativa a distancia. Conocimiento en accesibilidad digital para educación. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Políticas públicas en materia de Educación. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-188.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-189
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA - CITED
Jefe inmediato:	DIRECTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DIGITAL
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Centro de Transformación e Innovación Educativa Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar preproducción, producción y postproducción de videos de acuerdo con los requerimientos y especificaciones técnicas requeridas para las unidades de contenido digital en los programas de la Facultad de Estudios a Distancia y demás solicitudes de la universidad con el propósito de satisfacer las necesidades de este campo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la preproducción, producción y postproducción de videos de acuerdo con los requerimientos y especificaciones técnicas requeridas para las unidades de contenido digital para el CITED 2. Organizar el montaje de los equipos del estudio de televisión en la producción de videos para las unidades de contenido digital 3. Valorar el buen funcionamiento de todos los equipos antes y después de cada grabación de videos para las unidades de contenido digital 4. Preparar a todo personal involucrado en la preproducción, producción y posproducción de los videos para las unidades de contenido digital realizados en la facultad 5. Evaluar el contenido y forma de los guiones elaborados para la producción de videos para las unidades de contenido digital del CITED 6. Planear los cronogramas de grabación y entrega de material realizado para los videos para las unidades de contenido digital para el CITED 7. Evaluar la calidad de los diferentes videos para las unidades de contenido digital que se realizan en el CITED 8. Administrar los diferentes videos para las unidades de contenido digital producidos en el CITED 9. Apoyar la producción de videos para piezas de comunicación digital del CITED. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y condiciones establecidas, de acuerdo con las responsabilidades del cargo y la normativa institucional vigente. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Sistema Integrado de Gestión. Políticas públicas en materia de Educación. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Conocimiento en programas de postproducción de video Manejo de consola de producción audiovisual, cámaras, parrilla de iluminación, consola de audio, sistemas de intercomunicación, Dolly y grúa para estudios de televisión profesional Atención al usuario Conocimiento en montaje de set en estudios de televisión Guionización para videos para unidades de contenido digital Elaboración de productos audiovisuales (videos, animaciones, audios, videografías, documentales) Conocimiento en transmisión en vivo Experiencia específica en producción audiovisual para educación Manejo de personal a cargo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Artes Plásticas, Visuales y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del	

cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-189.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-190
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA - CITED
Jefe inmediato:	DIRECTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DIGITAL
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Centro de Transformación e Innovación Educativa Digital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Integrar diversos Recursos Educativos Digitales (RED) y animaciones, con el fin de consolidar la producción intelectual y los variados recursos multimedia que los componen. Su función abarca el diseño, desarrollo y coordinación de la integración de estos recursos en los contenidos educativos digitales, asegurando que sean atractivos, accesibles y pedagógicamente efectivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Integrar los Recursos Educativos Digitales (RED) según lo especificado por el diseñador instruccional o quien ejerza como líder mediacional, incluyendo recursos gráficos y contenido audiovisual direccionados en el CITED. 2. Diseñar, desarrollar e implementar estrategias pedagógicas apoyadas en recursos tecnológicos innovadores, tales como simulaciones interactivas, juegos serios, entornos inmersivos y otros recursos educativos digitales, que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje en la Facultad y la Universidad. 3. Diseñar y desarrollar contenidos multimedia que complementen y enriquezcan los materiales educativos digitales. 4. Integrar recursos gráficos, de audio y video en las Unidades de Contenido Digital. 5. Contribuir en el desarrollo de contenidos digitales en el marco de la accesibilidad multimedia. 6. Validar el correcto funcionamiento de los recursos multimedia para garantizar su funcionalidad en la plataforma 7. Orientar la planeación, integración y articulación de recursos multimedia y tecnologías emergentes en proyectos educativos digitales, en coherencia pedagógica y técnica de los ambientes y cursos virtuales, así como la coordinación de los procesos necesarios para su desarrollo e implementación 8. Desarrollar y proponer periódicamente mejoras en los procesos de integración de recursos multimedia. 9. Realizar ajustes a los recursos multimedia según el feedback de los usuarios. 10. Apoyar en la creación de piezas comunicativas para la FAEDIS con recursos multimedia. 11. Desarrollar capacitaciones y actualizarse en las últimas tendencias del diseño gráfico, incluyendo el uso de programas con inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Sistema Integrado de Gestión. Políticas públicas en materia de Educación. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Manejo de plataformas de integración de diferentes tipos de Recursos Educativos Digitales (RED) Conocimiento en HTML, JavaScript, CSS y programación orientada a Objetos. Conocimiento en programas de Diseño (P.Ej. Adobe Photoshop y Adobe Illustrator). Experiencia en guionización de Recursos Educativos Digitales (RED). Experiencia en procesos de trabajo colaborativo para la producción de contenido digital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-190.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-191
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO MULTIMEDIA – FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DEL CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Estudios a Distancia- Centro De Transformación e Innovación Educativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Crear, programar y desarrollar aplicaciones de software que sirvan como herramientas de apoyo para el funcionamiento de los procesos educativos que se realizan al interior de la Facultad de Estudios a Distancia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar, integrar y mantener aplicaciones de software que fortalezcan los procesos educativos de la Facultad de Estudios a Distancia y de la Universidad. 2. Apoyar la producción multimedia (videos, animaciones, simuladores, recursos interactivos) que faciliten la innovación pedagógica. 3. Implementar y optimizar soluciones basadas en inteligencia artificial para apoyar la creación, edición y personalización de contenidos multimedia educativos. 4. Desarrollar, adaptar o sincronizar <i>plug-ins</i>, extensiones o programas que complementen la funcionalidad de la plataforma institucional de gestión del aprendizaje (LMS). 5. Diseñar y administrar sistemas de catalogación, almacenamiento y recuperación de recursos digitales, garantizando la organización y acceso eficiente a repositorios de contenidos académicos. 6. Crear y mantener aplicaciones de software orientadas a la gestión de contenidos educativos, asegurando la compatibilidad con estándares nacionales e internacionales de accesibilidad y calidad. 7. Colaborar con los equipos de producción multimedia y de innovación educativa para integrar nuevas tecnologías emergentes en los ambientes virtuales de aprendizaje. 8. Capacitar y acompañar a los equipos académicos y técnicos en el uso de las aplicaciones y herramientas desarrolladas. 9. Administrar, controlar y promover la realización de la actualización y migración de los Recursos Educativos Digitales (RED) a versiones más recientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Facultad y la Universidad 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la creación producto de videos, multimedia y soluciones educativas como recursos digitales para el desarrollo de las actividades y servicios académicos. 11. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de recursos disponibles. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Conocimientos básicos de FrontEnd y BackEnd de plataforma digitales. Conocimientos en el manejo y desarrollo de aplicaciones de plataformas Web como XML, HTML. y soluciones como Java o PHP o JavaScript o AS3, u otros. Manejo de las Suite de Adobe. Experiencia básica en la producción de videos. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería multimedia y afines Ingeniería informática Medios Audiovisuales Cine y televisión Diseño web	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-192
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud - Vicedecanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y apoyar las actividades académico-administrativas vinculadas a los procesos de Autoevaluación y Acreditación de los programas de tecnología, pregrado y posgrados, propios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en coherencia y alienadas con la organización y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, garantizando el mejoramiento de la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, revisar y actualizar los anexos técnicos y libros maestros de los programas académicos de pregrado y posgrados adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en coordinación con las direcciones de cada área. 2. Revisar y notificar a la Decanatura y Vicedecanatura el estado de reconocimiento ante el Ministerio de Educación de los programas académicos de pregrado y posgrados adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 3. Elaborar junto con la coordinación de la Sección de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, los cronogramas y planes para el desarrollo de los procesos de renovación de registros calificados, autoevaluación y acreditación, al igual que el seguimiento a su estricto cumplimiento. 4. Elaborar, aplicar, analizar y hacer seguimiento a las encuestas y otros instrumentos o documentos relacionados a los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 5. Asesorar a los directores de programa en la facultad y en los escenarios de practica donde se desarrollan las actividades académicas en lo relacionado a los procesos de renovación del registro calificado, autoevaluación y acreditación. 6. Asistir a las capacitaciones sobre procesos de aseguramiento de la calidad en salud programadas por el Ministerio de Educación. 7. Validar la información en conjunto a las direcciones de programa de los planes de estudio de pregrado y posgrados adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 8. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad	

Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad Procesos y procedimientos institucionales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Sociología, Trabajo Social y Afines Medicina Enfermería Terapias Administración en Salud	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-192.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-193
No. de cargos:	1
Dependencia	CENTRO DE REALIDAD VIRTUAL - FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas - Centro de Realidad Virtual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos académicos, investigativos y de extensión del Centro de Realidad Virtual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y optimizar el uso de los recursos de hardware y software del Centro, asegurando su disponibilidad y funcionamiento eficiente para las actividades académicas, de investigación y extensión. 2. Diseñar, coordinar, orientar e impulsar actividades que promuevan el desarrollo de proyectos innovadores y la venta de servicios del Centro, fomentando la colaboración interdisciplinaria y el vínculo con el sector externo. 3. Planificar y proyectar los recursos disponibles para brindar un apoyo eficaz a las actividades académicas, de investigación y de extensión, contribuyendo al avance del conocimiento y la innovación tecnológica en la universidad. 4. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, asegurando la continuidad operativa y minimizando el tiempo de inactividad de los sistemas de realidad virtual. 5. Gestionar la adquisición de nuevo hardware y software, evaluando las necesidades del Centro realizando investigaciones de mercado y asegurando la implementación de soluciones tecnológicas avanzadas y adecuadas. 6. Anticipar, planificar y adaptar los sistemas de realidad virtual a los avances tecnológicos y cambios del mercado, asegurando que la Universidad se mantenga a la vanguardia en la implementación y utilización de tecnologías inmersivas. 7. Realizar la actualización del sitio web de facultad y otros servicios, acorde con los requerimientos realizados por el superior inmediato y la decanatura de la facultad. 8. Ejecutar y realizar seguimiento al presupuesto asignado al centro. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución política. Estructura y administración del estado. Estructura de la universidad. Políticas públicas en materia de educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	

Tecnologías de la información.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos.
 Gestión del conocimiento e innovación.
 Software y hardware de realidad virtual y realidad aumentada.
 Normatividad PQRSDF.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería en mecatrónica y afines Ingeniería en multimedia y afines Ingeniería biomédica y afines Bioingeniería Ingeniería de sistemas y afines Ingeniería informática y afines Ingeniería electrónica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-194
No. de cargos:	1
Dependencia	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE ESCUELA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos y de planeación de la Dependencia, aportando a su visibilización tanto a nivel nacional como internacional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la realización de las actividades académicas de la Escuela. 2. Participar en el desarrollo del plan de acción de la Escuela. 3. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 4. Desarrollar actividades para la concreción de proyectos de extensión social en colaboración con diversas entidades a nivel nacional, regional y global 5. Contribuir a la gestión y desarrollo de actividades tendientes a fortalecer la visibilización local, regional y global de la ESAENG. 6. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación. Normatividad PQRSDF	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología Derecho y Afines Economía Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-194.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-195
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar procesos estratégicos de gestión del talento humano relacionados con la administración de la planta, el desarrollo organizacional y la actualización del Manual de Funciones	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos administrativos asociados a la gestión del personal administrativo (nombramientos, encargos, traslados y retiros), garantizando su adecuada formalización conforme a la normativa vigente. 2. Diseñar e implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, promoviendo prácticas que fomenten la innovación, el liderazgo colaborativo y la mejora continua. 3. Coordinar la implementación de iniciativas de desarrollo organizacional que promuevan la articulación entre la planeación institucional, la gestión del talento humano y los procesos misionales. 4. Elaborar análisis periódicos sobre la composición, cobertura y eficiencia de la planta administrativa, como insumo para la toma de decisiones institucionales. 5. Gestionar requerimientos de planta conforme a necesidades institucionales, proyectando escenarios de vinculación, reorganización y redistribución del talento humano. 6. Gestionar procesos de actualización de la información del personal administrativo en los sistemas institucionales, asegurando la integridad, confiabilidad y trazabilidad de los datos. 7. Proponer estrategias para la optimización de la planta administrativa, basadas en criterios de racionalización, productividad institucional y alineación con los objetivos estratégicos. 8. Coordinar la formulación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, asegurando su alineación con la normativa vigente y las dinámicas institucionales de gestión del talento. 9. Diseñar e implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, promoviendo prácticas que fomenten la innovación, el liderazgo colaborativo y la mejora continua. 10. Realizar estudios organizacionales y diagnósticos institucionales que permitan identificar oportunidades de mejora estructural, funcional y de clima organizacional, como insumo para la toma de decisiones estratégicas. 11. Apoyar el diseño y ejecución de planes de transformación organizacional, integrando enfoques modernos de gestión del cambio, análisis de procesos y desarrollo del talento humano. 12. Proponer modelos de gestión orientados a la eficiencia institucional, a partir del análisis de estructuras organizacionales, flujos de trabajo y tendencias en administración pública. 13. Diseñar y actualizar instrumentos técnicos (formatos, procedimientos y manuales) que fortalezcan la operatividad estratégica del área de talento humano. 14. Participar en la estructuración de propuestas orientadas a la reorganización institucional y planificación estratégica de la planta administrativa, en articulación con directrices de Rectoría.	

15. Ejecutar y controlar el procedimiento de Ofertas Internas, garantizando su trazabilidad, transparencia y cumplimiento de la normatividad aplicable. 16. Realizar la verificación rigurosa de requisitos de los aspirantes a cargos vacantes, velando por la idoneidad, mérito y legalidad en los procesos de selección. 17. Apoyar técnicamente el desarrollo del Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) desde la perspectiva de la gestión del talento humano. 18. Redactar actos administrativos que respalden procesos de movilidad interna, reubicación y actualización del Manual de Funciones, conforme al marco normativo vigente. 19. Estructurar y ejecutar planes de mejora continua y planes de acción, con base en análisis situacionales y resultados de gestión. 20. Elaborar informes de gestión y análisis estadístico de resultados, facilitando la toma de decisiones basada en datos. 21. Contribuir en la formulación de políticas institucionales desde el enfoque del desarrollo organizacional y la gestión del talento. 22. Gestionar y dar respuesta oportuna a las PQRSDF asociadas a su ámbito de competencia, garantizando estándares de calidad y oportunidad. 23. Apoyar la ejecución de eventos institucionales liderados por la División, como parte integral del Plan de Bienestar Social Institucional. 24. Apoyar técnicamente los procesos de auditoría interna y externa, asegurando el suministro oportuno y veraz de la información requerida. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Sistema Integrado de Gestión. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Desarrollo Organizacional Decreto 1083 de 2015	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración de Empresas Economía Contaduría Pública	Veintisiete (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-195.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-196
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar los procesos administrativos derivados del trámite y seguimiento a los convenios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, con fin de garantizar el cumplimiento de las funciones misionales de la Dirección Administrativa, dentro del marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades de la elaboración y seguimiento de las actas de Balance Anual de Contraprestación de Convenios suscritos por la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 2. Proyectar los estudios previos, minutas y otrosíes requeridos para la gestión de convenios, así como coordinar la recolección de firmas correspondientes, una vez se cuente con la aprobación del área jurídica de la Dirección Administrativa. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con los procesos de suscripción de Convenios garantizando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos institucionales. 4. Elaborar los precosteos de las especialidades Médico-Quirúrgicas con base en la información de la ejecución de los convenios de la vigencia inmediatamente anterior, con el fin de contribuir a la planeación financiera y a la gestión oportuna de los recursos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 5. Elaborar informes de ejecución de los convenios conforme la periodicidad que sean requeridos por la alta dirección o las entidades externas competentes. 6. Participar en los diferentes Comités, capacitaciones y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 7. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada. 8. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación	

Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Conocimiento en procesos contables y tributarios Control Interno de Gestión Conocimiento de sistemas Manejo de procesos contables y financieros Modelo Estándar de Control Interno Planeación presupuestal Normativa de contratación Políticas de gestión administrativa Técnicas de redacción Principios generales de planeación estratégica Gerencia integral de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, economía, Contaduría Pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-196.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-197
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERNACIONALES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Relaciones Internacionales – Sección Convenios Internacionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar la aplicación de políticas, reglamentaciones y estrategias de la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las tareas relativas a la actualización de políticas, lineamientos y directrices de la UMNG. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Gestionar y coordinar los eventos internacionales. 4. Realizar seguimiento a la matriz de internacionalización. 5. Apoyar la gestión administrativa de las secciones de movilidad saliente y entrante. 6. Adelantar gestiones tendientes al seguimiento a contactos en el sector externo. 7. Desarrollar las acciones pertinentes para que la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) cuente con la afiliación y participación en las reuniones de redes 8. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Normatividad a cerca de convenios Sistema Integrado de Gestión Manejo de procesos presupuestales Gestión del conocimiento e innovación Manejo y organización de archivo publico Atención al usuario Normatividad PQRSDF	

Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES). Relaciones Internacionales Manejo del segundo idioma	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Administración Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-197.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-198
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría-Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-Sección de Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los requerimientos necesarios para identificar necesidades, definir especificaciones funcionales y técnicas, así como para contribuir, implementar, operar, mantener y evolucionar los servicios de los sistemas de información garantizando la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios tecnológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apropiar y mantener conocimiento detallado y actualizado sobre los financieros, de planeación, y ejecución presupuestal, contratación de bienes y servicios y órdenes de compra, así como otros procesos de gestión administrativa y académica 2. Brindar soporte a los procesos y procedimientos de la División de Admisiones registro académico, contratación docente (cátedra, honorarios, ocasionales), planeación académica, así como otros procesos de gestión administrativa y académica 3. Proporcionar capacitación oportuna a las partes involucradas en los distintos procesos referidos en el numeral 1. 4. Ejecutar los requerimientos de apoyo técnico especializado, así, como brindar solución de incidentes y problemas de los sistemas de información, servicios y aplicativos en producción, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 5. Verificar las solicitudes y requerimientos relacionados para identificación de necesidades, especificación de requerimientos funcionales y técnicos, la administración, construcción, implantación, operación, mantenimiento y la evolución de servicios, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 6. Participar en el diseño, ejecución e implementación de planes, políticas, programas y proyectos que demande la Entidad y la ley, para contribuir con la transformación digital y el mejoramiento institucional 7. Realizar las labores de levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo o adquisición, pruebas e implementación de soluciones tecnológicas o mantenimientos a soluciones existentes, que satisfagan requerimientos funcionales y no funcionales 8. Orientar los procesos de transferencia de conocimiento en materia de tecnologías de la información y las comunidades. 9. Administrar los sistemas de información, de tal manera que permitan desarrollar los objetivos estratégicos de forma confiable, oportuna y eficiente. 10. Gestionar y dar respuesta a los incidentes reportados en los sistemas de información según acuerdos de niveles de servicio establecidos 11. Ejecutar la operación y funcionalidad de los sistemas de información en producción, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 12. Generar y plantear alternativas de acción de toma de decisiones frente a los sistemas de información existentes. 13. Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad académico-administrativa, los usuarios o cualquier ciudadano 14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo.	

15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Usos y gestión de Bases de Datos Oracle, SQL Server. Arquitectura de Software. Arquitectura de Información. Desarrollo de API y Servicios Web. Servicios de Virtualización. Instalación y apropiación de sistemas Operativos. Soporte de sistemas informáticos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de sistemas Ingeniería Industrial Ingeniería Telemática y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	

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

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-199
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	DECANO
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento y servicios integrales a los estudiantes vinculados a los programas de la Facultad de Estudios a Distancia, mediante la programación de actividades de bienestar que redunden en su formación integral mediante el uso de herramientas tecnológicas adecuadas a la modalidad de estudio virtual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de Bienestar Universitario para los estudiantes de la modalidad virtual, que contribuyan a su formación integral, mediante el acceso a espacios de salud, cultura, recreación, deporte y promoción humana, empleando tecnologías de la información y comunicación como respaldo didáctico y pedagógico alineados a la modalidad de estudio. 2. Generar estrategias de difusión efectiva de los servicios y planes de beneficios de bienestar universitario para los estudiantes de la Facultad de Estudios a Distancia. 3. Realizar diagnósticos y estudios concertados con el centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil que permitan incrementar el nivel de eficiencia de los programas de inserción, acompañamiento y permanencia estudiantil de los estudiantes de la Facultad de Estudios a Distancia, mediante la generación de planes de mejoramiento. 4. Fomentar el trabajo colaborativo y la integración de los estudiantes que adelantan programas académicos en la Facultad de Estudios a Distancia, con el empleo de plataformas y redes de comunicación disponibles y la celebración de eventos que faciliten su participación en forma presencial cuando las condiciones lo permitan. 5. Brindar orientación psicológica a los estudiantes de la Facultad de Estudios a Distancia, mediante el empleo de una línea telefónica de atención y/o un correo electrónico que permitan conocer los motivos de consulta para así poder direccionar los casos que requieran soporte especializado en psicología u otras áreas profesionales según corresponda. 6. Planear, desarrollar y difundir programas de actividad física virtual y cultural diseñados por los docentes de Bienestar Universitario como factor asociado a las políticas de Universidad Saludable. 7. Programar y desarrollar conversatorios y talleres de prevención y promoción en salud y desarrollo humano con temas de interés para la comunidad estudiantil, con apoyo de las herramientas tecnológicas existentes en la Facultad, realizando la evaluación de impacto correspondiente de acuerdo con los lineamientos de la División de Bienestar Universitario. 8. Diligenciar los indicadores de gestión y elaborar el reporte estadístico mensual del área de Bienestar Universitario de la Facultad de Estudios a Distancia, para consolidación y elaboración de los informes requeridos por organismos internos y externos. 9. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.	

10. Gestionar el presupuesto asignado a su área de trabajo acorde a los lineamientos Institucionales y a las propuestas realizadas para tal fin. 11. Diseñar, planear y contratar las actividades pertinentes para el efectivo cumplimiento de los objetivos del área de Bienestar Universitario de la Facultad de Estudios a Distancia. 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Manejo de plataformas digitales. Manejo de redes sociales. Asesoría psicológica individual. Atención al usuario. Conocimiento en planes de Bienestar Técnicas e instrumentos de evaluación y selección de Talento Humano. Administración y gestión de procesos administrativos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Psicología	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-199.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-200
No. de cargos:	1
Dependencia	CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL
Jefe inmediato:	DIRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General –Dirección del Medio Estudiantil	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y coordinar las estrategias y actividades del Centro de Acompañamiento, orientadas a la permanencia y a la Graduación Estudiantil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar estrategias e implementar procedimientos que fortalezcan los servicios prestados por el Centro de Acompañamiento, Orientación y Seguimiento Estudiantil a la comunidad educativa. 2. Promover y participar en la organización, planificación y desarrollo del proceso de orientación profesional ofertado a aspirantes y estudiantes de la Universidad. 3. Participar en la atención de los estudiantes a través de la psicoeducación, propiciando la reducción de riesgos psicosociales y personales que afecten su desempeño académico. 4. Proponer estrategias que faciliten la permanencia académica y la graduación de los estudiantes. 5. Promover e implementar intervenciones grupales que den respuesta a las problemáticas de las estudiantes identificadas en el aula de clase. 6. Vincular de forma activa a los padres de familia en el proceso educativo de su(s) hijo(s) a través de espacios ofrecidos por la Universidad. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Conocimientos específicos en psicología educativa y experiencia certificada en Instituciones de Educación Superior.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Psicología	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-200.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-201
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y soporte técnico profesional de manera permanente a los procesos informáticos académicos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, asegurando la continuidad operativa, la atención oportuna a incidentes y requerimientos, así como el respaldo tecnológico necesario para el desarrollo eficiente de las actividades académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y apoyar al personal técnico de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el soporte permanente en software, equipos de cómputo, gestor de Identidades y usuarios en el dominio a los funcionarios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 2. Brindar soporte técnico permanente a la Dirección de Posgrados Médicos en el sistema UNIVEX IV las solicitudes de creación de periodos, activación para cargas y registro de notas, parametrización de grupos por asignatura para cada escenario base, asignación de usuarios para digitación de notas, cierres de notas definitivas, cargas académicas para cada residente y cargue de nuevos planes de estudio o nuevas asignaturas. 3. Realizar las actividades asociadas a la Ley de Residentes- Plataforma PISIS- SISPRO-MINSALUD, apoyando con la preparación y cargue de los anexos 1,2 y 3, reporte de inscripción de nuevos residentes, preparación y cargue de novedades de residentes, preparación y cargue del anexo para pago a residentes, gestión y trámite para la adquisición de la firma digital para la herramienta PISIS. 4. Generar reportes consolidados del sistema UNIVEX IV y elaborar los informes que sean solicitados garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos 5. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos 6. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior	

Sistema Integrado de Gestión Seguridad informática (administración de seguridad) Protocolos de telecomunicaciones Administración y configuración de equipos activos de redes de datos. Conocimientos en marco ITIL Norma ISO 27000 Servicio al Cliente Análisis de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Educación	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-201.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-202
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría-Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y brindar apoyo a la operación de los sistemas de información de la UMNG, garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apropiar y mantener conocimiento detallado y actualizado sobre los procesos de contratación docente (cátedra, honorarios, ocasionales). Admisiones, registro académico, planeación académica, planeación y ejecución presupuestal y financiera, así como otros procesos de gestión administrativa y académica 2. Brindar soporte a los procesos y procedimientos, de contratación de bienes y servicios y órdenes de compra, así como otros procesos de gestión administrativa y académica. 3. Proporcionar capacitación oportuna a las partes involucradas en los distintos procesos referidos en el numeral 1. 4. Ejecutar los requerimientos de apoyo técnico especializado, así como, brindar solución a incidentes y problemas de los sistemas de información, servicios y aplicativos en producción, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 5. Verificar las solicitudes y requerimientos relacionados para identificación de necesidades, especificación de requerimientos funcionales y técnicos, la administración, construcción, implantación, operación, mantenimiento y la evolución de servicios, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 6. Participar en el diseño, ejecución e implementación de planes, políticas, programas y proyectos que demande la Entidad y la ley, para contribuir con la transformación digital y el mejoramiento institucional 7. Realizar las labores de levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo o adquisición, pruebas e implementación de soluciones tecnológicas o mantenimientos a soluciones existentes, que satisfagan requerimientos funcionales y no funcionales. 8. Orientar los procesos de transferencia de conocimiento en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones 9. Administrar los sistemas de información, de tal manera que permitan desarrollar los objetivos estratégicos de forma confiable, oportuna y eficiente. 10. Gestionar y dar respuesta a los incidentes reportados en los sistemas de información según acuerdos de niveles de servicio establecidos. 11. Ejecutar la operación y funcionalidad de los sistemas de información en producción de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 12. Generar y plantear alternativas de acción y toma de decisiones frente a los sistemas de información existentes. 13. Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano	

	14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
	V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
	Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Administración y configuración de Sistemas de Información. Automatización de procesos. Seguridad informática (administración seguridad). Conocimientos en marco ITIL. Norma ISO 27000. Norma TIA 568. Servicio al cliente.	
	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
	VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial Ingeniería Informática Ingeniería Telemática y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
	VIII. EQUIVALENCIAS	
	El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título	

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

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-203
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas - Consultorio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de los programas de Proyección Social y Extensión de la Facultad en sus diferentes campos de acción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direcccionar y gestionar la participación de colegios rurales de la Región Sabana Centro en el programa de entrenamiento en manejo integrado de cultivos para la producción limpia en el marco de la Seguridad Alimentaria 2. Realizar la implementación del sistema RAS (recirculación de agua) para la producción de trucha arcoíris en el marco de la seguridad alimentaria para el desarrollo local. 3. Implementación de un sistema de producción sostenible para controladores biológicos en cultivos de importancia económica en el sector floricultor y hortofrutícola (Spin off) 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas del Consultorio de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 5. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 6. Realizar la oferta de cursos de extensión y congresos nacionales e internacionales. 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 8. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Relaciones Internacionales Técnicas de redacción	

Normativa y procesos de investigación Manejo de segundo idioma (Ingles B2)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-203.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-204
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Sección de Escalafonamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al interior de la sección de escalafón el procedimiento de contratación profesores ocasionales y las actividades académicas del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir la documentación de profesores ocasionales para efectuar la categorización, recategorización y contratación, de acuerdo a la normatividad interna que regule la materia. 2. Hacer seguimiento al trámite de contratación de profesores ocasionales en coordinación con la División de Talento Humano y demás unidades académicas y administrativas 3. Proponer la valoración/clasificación y puntaje inicial para vinculación de las hojas de vida de profesores que ingresan a la carrera docente, así como la adición de puntaje durante el año de período de prueba. 4. Revisar, analizar y presentar las solicitudes de reconocimiento de puntos por concepto de productividad académica, para la asignación de puntaje por parte del CIARP correspondientes a las Facultades de Ciencias Económicas, Estudios a Distancia, Educación y Humanidades y Medicina 5. Retroalimentar a las Unidades Académicas y profesores las decisiones del comité, sobre valoración y/o asignación de puntaje por ingreso de docentes de carrera y solicitudes de productividad académica. 6. Elaborar informes y estadísticas relacionadas con los profesores ocasionales de la Universidad de acuerdo con los requerimientos de parte de las directivas y demás unidades académicas de la Universidad. 7. Elevar las consultas ante las respectivas instancias en aquellos asuntos legales o académicos que sean pertinentes y estén por fuera del ámbito del CIARP o de sus posibilidades. 8. Colaborar con la elaboración y revisión de las actas del CIARP. 9. Orientar a los profesores y unidades académica-administrativas en lo relativo a los procedimientos de vinculación y contratación de profesores, al igual que en todo lo relacionado con los asuntos de competencia del CIARP. 10. Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría se requiera. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Normativa aplicable a la misión de la Universidad.
 Políticas públicas en materia de Educación.
 Estructura de la Universidad.
 Administración de bienes públicos.
 Sistemas de seguimiento y evaluación.
 Redacción de documentos técnicos.
 Sistema Integrado de Gestión
 Normativa de educación superior
 Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano
 Atención al usuario
 Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Educación	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-08-204.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-205
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección Análisis Prospectivo y Desarrollo Organizacional – Unidad de Gestión de la Información Estadística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el análisis, procesamiento y presentación de información estadística para la toma de decisiones estratégicas de la organización. Su labor se enfoca en la recolección, sistematización y análisis de datos, garantizando la calidad, confiabilidad y pertinencia de la información para el diseño, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales. Igualmente proporciona soporte técnico en la interpretación de indicadores clave de gestión, desarrolla metodologías de análisis cuantitativo y cualitativo, y elabora informes que respalden la planeación estratégica y la mejora continua de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y realizar gestión de Datos, diseñar, desarrollar y gestionar bases de datos para la recopilación, almacenamiento y procesamiento de información estadística, aplicar técnicas de minería de datos y aprendizaje automático para la extracción de información relevante y garantizar la calidad, integridad y seguridad de los datos utilizados en los análisis. 2. Desarrollar y Aplicar Modelos Estadísticos, implementando modelos de gestión de data que permita el análisis predictivo para la toma de decisiones, aplicar métodos estadísticos avanzados (regresión, clustering, series temporales, etc.) para interpretar tendencias y patrones en los datos y desarrollar protocolos de información para automatizar procesos analíticos y mejorar la eficiencia en la gestión de datos. 3. Generar Reportes y Visualizar Datos, elaborar informes estadísticos y dashboards interactivos para la visualización de resultados, usar herramientas de Business Intelligence (BI) y software especializado (Power BI, Tableau, Python, R, etc.) para la presentación de datos y comunicar de manera efectiva los hallazgos y recomendaciones basados en el análisis de datos. 4. Realizar la optimización y Automatización de Procesos, desarrollando soluciones automatizadas para la recopilación y procesamiento de datos e implementar herramientas de gestión de data para mejorar la eficiencia operativa y la toma de decisiones estratégicas. 5. Investigar nuevas metodologías y tendencias en análisis de datos aplicadas a la estadística, participando en proyectos de innovación y desarrollo en el ámbito de la IA y el análisis de datos. 6. Realizar capacitaciones y transferencia de conocimiento, capacitando a otros equipos de trabajo en el uso de herramientas estadísticas y de gestión de data, documentando procesos y mejores prácticas en la gestión estadística y el uso de herramientas alternativas. 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Normativa aplicable a la misión de la Universidad.
Políticas públicas en materia de Educación.
Estructura de la Universidad.
Administración de bienes públicos.
Sistemas de seguimiento y evaluación.
Redacción de documentos técnicos.
Sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en bases de datos
Principios generales de planeación estratégica y procesos administrativos
Experiencia en acompañamiento, formulación y ejecución de proyectos.
Conocimientos en procesos de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración de Estadística Ingeniería Industrial Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título

profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-08-205.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-206
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar, controlar y efectuar seguimiento a las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión para los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 2. Implementar las estrategias definidas por la Universidad para garantizar la calidad y disponibilidad de los datos y documentos requisito aportados por los usuarios en los procesos, trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 3. Garantizar la calidad y la actualización permanente de la información que sea publicada para los aspirantes, pertinente a los procesos de la dependencia en los medios de comunicación disponibles en la Universidad. 4. Proponer diseños, publicar y socializar piezas informativas a través de los medios disponibles pertinentes a los procesos de la dependencia en los medios de comunicación habilitados por la Universidad. 5. Participar en la elaboración de los informes de gestión pertinentes a la dependencia con base en datos e información estadística y resultados de la gestión de la dependencia. 6. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a los procesos propios del Sistema Integrado de Gestión, como auditorías, alimentación y análisis de indicadores de gestión, seguimiento a objetivos integrales y revisión por las directivas, elaboración de planes de acción, entre otros; pertinentes a la dependencia. 7. Elaborar, coordinar y efectuar seguimiento a los planes de acción resultado de las auditorías adelantadas por la Oficina de Control Interno de Gestión de la Universidad. 8. Participar en la planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la dependencia. 9. Participar en las diferentes mesas de trabajo que se establezcan para la actualización de reglamentos, procedimientos y normas, pertinentes a los procesos de la dependencia. 10. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 12. Atender las consultas y participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDf de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
Estructura y administración del Estado.
Contratación pública
Estructura interna de la Universidad
Políticas públicas en materia de Educación
Planeación Estratégica.
Tecnologías de la información y las comunicaciones.
Manejo de bases de datos
Normativa en Educación Superior
Sistema Integrado de Gestión
Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la Organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico – profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

Administración
Economía
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Ingeniería Industrial y Afines
Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título

profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-08-206.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-207
No. de cargos:	1
Dependencia	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE ESCUELA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada – Sección Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar los procesos y actividades para el desarrollo de la gestión administrativa de los procesos misionales, así como participar en la ejecución de eventos de extensión y proyección social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos administrativos de la ESAENG, cumpliendo las actividades programadas por las diferentes áreas académico-administrativas de la Universidad que contribuyan a la formación de líderes estratégicos con visión multidimensional. 2. Participar en el desarrollo de las actividades académicas - administrativas realizadas por la ESAENG (foros, conversatorios, seminarios, entre otros) a nivel nacional, regional y global, en aras de hacer de la Escuela auto sostenible, rentable y visible. 3. Realizar seguimiento a los diferentes contratos de OPS en calidad de supervisora, para lograr un óptimo resultado según lo estipulado en las cláusulas de los contratos y de los documentos de análisis producidos por su contratista, dar su visto bueno y posterior envío a Dirección desde el correo del supervisor. 4. Realizar las actividades atinentes a los procesos de Gestión documental, entre otros efectuar las transferencias documentales de la Escuela al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD. 5. Colaborar con la difusión de los documentos y publicaciones de la ESAENG, a través del microsítio de la dependencia, de acuerdo al formato de Ley de transparencia. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Planeación Estratégica. Tecnologías de la información. Normativa en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-08-207.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	08
Codificación Interna DIVTAH	2044-08-208
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General–División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte financiero en la gestión y seguimiento de presupuestos, con énfasis en la evaluación financiera de contratos de educación continua y otros servicios, interventoría y asesoría, garantizando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones financieras, contractuales y postcontractuales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la revisión de las cotizaciones en los aspectos Financieros y presupuestales de Educación Continua y otros servicios especializados. 2. Solicitar, revisar y tramitar las pólizas requeridas para contratos, ordenes de servicio y ordenes de pedido inherentes a servicios de Educación Continua y otros servicios especializados. 3. Realizar las órdenes de servicio, órdenes de pedido y documentos que hagan parte de la ejecución contractual de los servicios de Educación Continua y otros servicios especializados. 4. Elaborar y notificar las resoluciones que se requieran para el adecuado desarrollo de los servicios de Educación Continua y otros servicios especializados; el buen desarrollo de los procesos contractuales. 5. Elaborar y tramitar la contratación de proveedores especializados que requiera la ejecución de los servicios de Educación Continua y otros servicios especializados. 6. Elaborar y tramitar la liquidación de los contratos y/o certificaciones de cumplimiento respectivamente. 7. Garantizar el registro oportuno de información de las etapas en los respectivos archivos digitales de la División de Extensión y Proyección Social. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediatoCumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Contratación Estatal. Conocimiento en supervisión de Contratos. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo		Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública Derecho y afines		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII. EQUIVALENCIAS			
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.			

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-209
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar la liquidación de nómina del personal administrativo, docente y trabajador oficial retirado de la UMNG; realizar la programación de vacaciones del personal administrativo y docente, validar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la liquidación de las Prestaciones Sociales del Personal Administrativo, Docentes de Planta y Trabajadores Oficiales que se retiran de la Universidad 2. Gestionar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, financieros y legales que se requieran para el desarrollo de las actividades, garantizando el cumplimiento de las normas, políticas y/o procedimientos entre otros. 3. Analizar y gestionar los recursos técnicos, físicos, financieros o materiales que permitan un mejor desarrollo de las funciones del cargo y las del equipo de trabajo. 4. Elaborar, generar y tramitar para el pago la nómina de prestaciones sociales de los administrativos, docentes tiempo completo y trabajadores oficiales retirados de la Universidad. 5. Elaborar y tramitar la programación de vacaciones de los funcionarios administrativos y docentes de tiempo completo de la UMNG, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Universidad Militar Nueva Granada. 6. Apoyo en los procesos y las actividades de la sección de nómina en cuanto a la liquidación y validación de la misma 7. Verificar y analizar la ejecución presupuestal para coordinar con la Oficina de Planeación las modificaciones presupuestales. Así mismo la verificación de la información presupuestal y contable registrada en las interfaces cargadas al Finanzas. 8. Llevar el control estadístico de los documentos revisados y ejecutados por la Sección y, en caso de ser necesario reportarlos para los Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad 9. Elaborar y tramitar los actos administrativos correspondientes a las vacaciones de los servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada. 10. Verificar la capacidad de endeudamiento de las solicitudes de libranza que sean radicadas por los funcionarios administrativos y docentes en la División de Gestión del Talento Humano. 11. Proyectar los actos administrativos relacionados con la ejecución de las actividades de cargo y gestionar firmas. 12. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 13. Brindar apoyo cuando se requiera, en los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad 14. Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial llevar registro). 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Herramientas ofimáticas.
Estructura de la Universidad.
Procesos y procedimientos institucionales.
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad de liquidación de prestaciones sociales de empleados públicos.
Código sustantivo del trabajo, Ley 100 de 1993, Ley 50 de 1990, Decreto 1279 de 2002.
Normatividad interna de la UMNG.
Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-08-209.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-210
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social – Sección Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas aquellas actividades tendientes a desarrollar y coordinar los procesos de proyección social de la sede Campus Nueva Granada; de acuerdo al direccionamiento estratégico y política que se encuentren vigentes en la Universidad, conforme a la orientación impartida por la Jefatura de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar programas de proyección social que apoyen el cumplimiento de los planes de desarrollo a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los objetivos de la universidad como institución pública en el ámbito del Campus Nueva Granada. 2. Visibilizar las actividades de proyección social y su impacto al interior y exterior del Campus Nueva Granada. 3. Realizar seguimiento a los indicadores de impacto de los proyectos de proyección social de las facultades y los proyectos sociales de la sede Campus Nueva Granada. 4. Promover la articulación entre las diferentes facultades y áreas de la sede Campus Nueva Granada con el fin de aumentar el impacto de la proyección social. 5. Apoyar la innovación de los proyectos de proyección social de la sede Campus Nueva Granada. 6. Poner a disposición de la comunidad en general y del Sector Defensa en particular, el modelo de proyección social institucional desarrollando sus programas, campos de aplicación y líneas de acción desde el Campus Nueva Granada. 7. Elaboración, consolidación y actualización del banco de proyectos las iniciativas de las facultades del Campus Nueva Granada en materia de proyección social. 8. Coordinar y dar viabilidad a las propuestas de actividades de proyección social a las diferentes unidades académicas y administrativas del Campus Nueva Granada. 9. Realizar relacionamiento estratégico con el sector privado y público para lograr alianzas que permitan identificar necesidades y posibles campos de acción de proyectos de proyección social, así como posibles apoyos a dichos proyectos en el Campus Nueva Granada. 10. Coordinar las actividades y tareas del personal de la sección de Proyección Social de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 11. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de Proyección Social de la Sede Campus Nueva Granada en coordinación con las facultades y los aliados estratégicos, según el caso. 12. Establecer relaciones con el medio externo para determinar sus necesidades y diseñar propuestas de proyección social de la Universidad. 13. Gestionar los recursos para la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de los programas y proyectos de proyección social. 14. Desarrollar el seguimiento, el manejo y control del presupuesto asignado para el desarrollo de los programas y proyectos de proyección social de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 15. Fungir como supervisor de los contratos que se deriven de los proyectos y programas de proyección social a los cuales se le designe.	

16. Preparar y presentar los informes presupuestales y de gestión que se le soliciten por parte del jefe de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social.
17. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos.
18. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.
20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-08-210.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Codificación Interna DIVTAH	2044-10-211
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General–División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar el proceso de contratación del personal requerido para la ejecución de los programas de Educación Continua sede Bogotá UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, tramitar con oportunidad y hacer seguimiento al Formato de Solicitud de Contratación para la elaboración de las OPS y CPS correspondientes a Educación Continua, revisando y adjuntando los documentos soporte de contratación de acuerdo con lo requerido por la División de Talento Humano. 2. Solicitar ante la División Financiera el CDP respectivo con el fin de dar inicio al proceso de contratación correspondiente a Educación Continua. 3. Solicitar ante la División Financiera el RP para la contratación correspondiente a Educación Continua. 4. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 5. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-08-211.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Codificación Interna DIVTAH	2044-05-212
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-Decanatura Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y brindar apoyo a los procesos administrativos inherentes a los proyectos, programas, convenios, alianzas y acuerdos de cooperación requeridos por el director de Extensión y Proyección Social de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en alineación con los objetivos misionales institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades de extensión y proyección social de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud en coordinación con la dirección de área. 2. Elaborar y gestionar el trámite legal de las resoluciones relacionadas con eventos académicos orientados al fortalecimiento de los grupos de interés, así como los derivados de las solicitudes de los escenarios de práctica en el marco de la contraprestación de los convenios que la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud o los que la Universidad requiera y que sean objeto de dicha contraprestación. 3. Elaborar, garantizar la legalidad y el cumplimiento normativo de los actos administrativos de eventos académicos en fortalecimiento de la venta de servicios por parte de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 4. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada donde la normatividad lo establezca o por invitación. 5. Elaborar informes de ejecución de los eventos académicos semestrales para ser enviados a la División de extensión. 6. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 8. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 9. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas en materia de educación.
 Herramientas ofimáticas.
 Estructura de la Universidad.
 Procesos y procedimientos institucionales.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
 Contratación Ley 80 de 1993.
 Manejo de clientes y proveedores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias de la salud Administración Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	2044-07-213
No. de cargos:	1
Dependencia	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE ESCUELA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada – Sección Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar investigaciones que impulsen el desarrollo de la producción de documentos académicos dentro de la ESAENG 2. Participar en el desarrollo de eventos académicos administrativos de la ESAENG 3. Contribuir a la visibilización de la ESAENG, implementando acciones destinadas a consolidar su presencia y reconocimiento tanto a nivel nacional, regional y global 4. Asesorar en los procesos de contratación de la ESAENG 5. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia 6. Aplicar los procedimientos e instrumentos propios para el desarrollo del cargo 7. Velar por las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente 8. Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada 9. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-05-213.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	2044-07-214
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, proyectar y ejecutar actividades que apoyen la toma de decisiones de la oficina de Control Interno Disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las decisiones de fondo que debe tomar la Oficina de Control Interno Disciplinario. 2. Llevar el control de entrada y salida de los procesos que tramita la Oficina de Control Interno Disciplinario. 3. Llevar la estadística de las labores diarias, semanales, mensuales y semestrales que realiza la Oficina de Control Interno Disciplinario y presentarlos para aprobación al jefe de la oficina. 4. Elaborar los planeadores mensuales y enviarlos a Rectoría con el visto bueno del jefe de la Oficina. 5. Digitar las diligencias administrativas que programa la oficina en el adelantamiento de las investigaciones disciplinarias. 6. Cumplir con las comisiones de investigaciones que le sean asignadas por el jefe de la oficina. 7. Coordinar las labores de la secretaria de la oficina y personal auxiliar. 8. Supervisar las funciones de notificación, que de acuerdo con la Ley 734 de 2002 debe hacer la secretaria de la oficina. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Herramientas Ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-05-214.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	2044-07-215
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la Universidad, para garantizar la prestación de un servicio de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios en el uso de los recursos de información físico y electrónico existentes en la Biblioteca, mediante inducción a usuarios, exhibición de material y boletín de nuevas adquisiciones, difusión por medios electrónicos y otros. 2. Recibir los listados de solicitud de material bibliográfico físico y electrónico, de los diferentes programas de las facultades; revisar y realizar el proceso cotización y solicitud de adquisición. 3. Promover el uso de los servicios y herramientas bibliográficas disponibles en la Red de bibliotecas de la universidad. 4. Pre catalogar e ingresar al módulo de adquisiciones, el material bibliográfico que ingresa por compra. 5. Coordinar y supervisar el proceso técnico del material bibliográfico. 6. Administrar y verificar el sistema de información bibliográfica y generar informes que soliciten las instancias académicas. 7. Apoyar y participar en las diferentes actividades que se realicen en la Red de bibliotecas. 8. Difundir y promocionar los servicios de información, recursos bibliográficos físicos y electrónicos de la Red de bibliotecas. 9. Apoyar y participar en las diferentes actividades que se realicen en la Red de bibliotecas. 10. Presentar informes relacionados con ejecución del presupuesto de adquisiciones de material bibliográfico solicitado por los programas. 11. Velar por el cumplimiento de políticas, lineamientos y procedimientos de la Red de bibliotecas de la universidad. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Herramientas Ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-05-215.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	2044-07-216
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección de Planeación Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Direccionamiento Estratégico, desde el análisis del sistema de costos para la programación de los recursos presupuestales así como el seguimiento de la ejecución para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo, puesta en marcha y actualización del Sistema de Costos de la UMNG. 2. Apropiar y gestionar el uso de tecnologías emergentes (software de IA, plataformas de <i>big data</i>, RPA) para automatizar la recolección, procesamiento y análisis de datos de costos. Proponer mejoras al sistema actual mediante la integración de soluciones innovadoras que incrementen la precisión y eficiencia. 3. Realizar estudios de estructura de costos (directos, indirectos, fijos/variables) para programas académicos y proyectos institucionales. Generar informes de rentabilidad, benchmarking interno y recomendaciones para optimizar recursos usando técnicas como ABC Costing o análisis de margen de contribución. 4. Centralizar datos financieros y operativos desde múltiples fuentes (ERP, SIGMA, bases de datos) usando herramientas como Power BI o Tableau. Garantizar la integridad, seguridad y accesibilidad de la información para el sistema de costos, aplicando protocolos de ciberseguridad. 5. Gestionar la construcción de costeos de los programas académicos (valores pecuniarios) de la Universidad Militar Nueva Granada, así como de las unidades de gestión administrativa para cada vigencia. 6. Analizar y actualizar el reporte estadístico de la población estudiantil pregrado y posgrado por semestre. 7. Brindar asistencia a unidades académico-administrativas en el uso del sistema de costos. Desarrollar capacitaciones sobre nuevas tecnologías implementadas (Simuladores de escenarios, modelos predictivos, entre otros) y elaborar manuales de buenas prácticas. 8. Investigar tendencias en gestión de costos (ej: cloud costing, sostenibilidad) y proponer modelos adaptados a la educación superior. Simular impactos de cambios normativos o escenarios económicos usando machine learning para apoyar el Direccionamiento Estratégico. 9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control en las diferentes etapas de anteproyecto, proyecto y aprobación del Presupuesto de la Universidad. 10. Realizar y revisar resoluciones, en lo relacionado con el core de costos y presupuestal, de acuerdo con la solicitud por parte del Jefe de la Oficina. 11. Realizar el cargue presupuestal de las diferentes cuentas de los Planes de Funcionamiento de la Universidad, cuando así sea requerido. 12. Gestionar las modificaciones presupuestales solicitadas por las unidades académicas y administrativas, conforme a los lineamientos del Estatuto Presupuestal de la Universidad de los planes asignados. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Herramientas Ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas conexas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-05-216.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	2044-07-217
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico profesional sobre los trámites académicos y administrativos para la División de Admisiones, Registro y Control Académico, aplicando la normatividad, reglamentación, procedimientos, manuales e instructivos establecidos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las respuestas a consultas, solicitudes, peticiones, tutelas, quejas, reclamos y demás requerimientos relacionados con los trámites y servicios que la Universidad a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico presta a los grupos de interés y público en general. 2. Proyectar y realizar la revisión de los proyectos de resolución y otros actos administrativos para la firma del Rector, pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 3. Realizar las verificaciones de los títulos de pregrado y posgrado expedidos por la Universidad a solicitud de los diferentes grupos de interés. 4. Reportar información de los estudiantes extranjeros que se encuentren en la Universidad, a Migración Colombia. 5. Diseñar y coordinar estrategias para gestionar efectivamente el tratamiento a las consultas y requerimientos de los grupos de interés relacionados con el área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles. 6. Participar en la estructuración de propuestas y/o actualizaciones de la reglamentación aplicable al proceso de admisión, registro y control académico en la Universidad y proyectar y gestionar la firma de los respectivos actos administrativos que resulten de esta actividad. 7. Participar en la ejecución, control y seguimiento de las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad para cada periodo académico pertinentes al área de su competencia. 8. Participar en las diferentes mesas de trabajo que se establezcan para la actualización de reglamentos, procedimientos y normas, pertinentes a los procesos de la dependencia. 9. Procesar, generar, analizar y socializar información cualitativa y cuantitativa a los diferentes grupos de interés de la Universidad, como informes, estadísticas, análisis de indicadores, entre otros, que sean competencia de la dependencia cumpliendo los procedimientos as directrices o la ley que así lo requieran pertinentes al área de su competencia. 10. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos 11. Participar en la elaboración de los informes de gestión pertinentes a la dependencia con base en datos e información estadística y resultados de la gestión de la dependencia. 12. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 13. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 14. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada y asistir a las capacitaciones programadas por la Institución.	

15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Contratación pública Estructura interna de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Planeación Estratégica. Tecnologías de la información y las comunicaciones. Manejo de bases de datos Normativa en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-05-217.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	2044-07-218
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y efectuar seguimiento a los procesos académicos y administrativos de la Universidad en concordancia con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar oportunamente los informes de Ley de conformidad con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno de Gestión; así como los solicitados por la jefatura de la Oficina y la Alta Dirección. 2. Planear y desarrollar las auditorías internas de gestión que le sean asignadas, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y Seguimiento, el cual es aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y las solicitudes por el Señor Rector, de conformidad con el Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión. 3. Presentar propuestas de mejora en cada proceso auditado, que generen valor e impacto al proceso. 4. Brindar el acompañamiento y la asesoría necesaria a las unidades académicas – administrativas para la formulación de los planes de mejoramiento que se suscriban con ocasión a los ejercicios de auditoría que le sean asignados. 5. Efectuar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento internos producto de los ejercicios de auditoría que le sean asignados, consolidar los avances y rendir los informes a la Jefatura de la Oficina, a la Alta Dirección y a los entes de control cuando se requieran. 6. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 7. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada (delegados por la jefatura de la Oficina). 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Dar cumplimiento a los roles y responsabilidades asignadas a la tercera línea de defensa establecidos en el modelo estándar de control interno MECI. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Normatividad en control interno.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Séptima Dimensión Modelo Estándar de Control Interno.
 Conocimiento en tecnologías de la información.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Conocimiento en la normatividad vigente en contratación.
 Conocimiento en normas técnicas de calidad y en desarrollo de auditorías internas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-05-218.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	2044-07-219
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar programas y rutinas de entrenamientos en las instalaciones del gimnasio de la Universidad que permitan el desarrollo físico del personal practicante de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Verificar que todos los usuarios del gimnasio cuenten con los certificados médicos que avalen la práctica de actividad física. 3. Supervisar el adecuado funcionamiento de las máquinas y demás elementos del gimnasio, velando por la seguridad de los usuarios, y reportar al jefe inmediato cualquier novedad. 4. Administrar el sistema de reporte estadístico de asistencia, permanencia, cobertura e impacto de personal asistente al Gimnasio y a prácticas de actividad física extramural, comunicando cualquier novedad que pueda impactar negativamente la ejecución de los programas. 5. Diseñar y desarrollar en conjunto con el equipo de instructores y docentes de actividad física del Centro de Acondicionamiento Físico, eventos para los usuarios del gimnasio, afines a su entrenamiento, de la fuerza máxima, o la resistencia muscular y pruebas físicas, de forma individual y grupal que incentiven una sana competencia. 6. Incentivar la actividad física, las buenas prácticas de entrenamiento y los cambios en los estilos de vida referentes a la nutrición y el descanso, mediante el empleo de campañas en los medios de comunicación disponibles en la División de Bienestar Universitario. 7. Documentar, mantener y aplicar planes de preparación física para los estudiantes vinculados a los seleccionados deportivos y grupos artísticos de la universidad. 8. Mantener el orden y adecuado comportamiento del personal asistente al Gimnasio, realizando la asesoría individual y grupal requerida y verificando el cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas en el reglamento de convivencia. 9. Organizar talleres, encuentros y festivales que fomenten la sana competencia de los usuarios del gimnasio de la Universidad y practicantes de otras instituciones en áreas de fuerza máxima, resistencia muscular y pruebas físicas de alta intensidad. 10. Realizar el alistamiento de las zonas de entrenamiento del Gimnasio, para garantizar adecuadas condiciones de asepsia, mantenimiento y organización, necesarias para la adecuada práctica deportiva. 11. Hacer control, para que los usuarios cumplan con los requisitos exigidos por el Centro de Acondicionamiento Físico, para poder hacer uso de este. 12. Responder administrativamente por la salvaguarda del inventario de equipos e implementos que hacen parte del Gimnasio, realizando verificación permanente y tramitando los reportes de daño, obsolescencia y reposición que sean requeridos. 13. Programar los respectivos mantenimientos preventivos o correctivos necesarios de equipos e implementos que hacen parte del Gimnasio. 14. Velar por las quejas, los reclamos y las sugerencias formuladas por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Deportes, Educación Física y Recreación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-05-219.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	2044-07-220
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y efectuar seguimiento a los procesos académicos y administrativos de la Universidad en concordancia con los objetivos institucionales y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar oportunamente los Informes de Ley de conformidad con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno de Gestión; así como los solicitados por la jefatura de la Oficina y la Alta Dirección. 2. Planear y desarrollar las auditorías internas de gestión que le sean asignadas, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos, el cual es aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y las solicitadas por el Señor Rector, de conformidad con el Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión. 3. Presentar propuestas de mejora en cada proceso auditado, que generen valor e impacto al proceso. 4. Brindar el acompañamiento y la asesoría necesaria a las unidades académicas - administrativas para la formulación de los planes de mejoramiento que se suscriban con ocasión a los ejercicios de auditoría que le sean asignados. 5. Efectuar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento producto de los ejercicios de auditoría que le sean asignados, consolidar los avances y rendir los informes a la Jefatura de la Oficina, cuando se requieran. 6. Evaluar la gestión de los riesgos estratégicos institucionales y de corrupción establecidos en la Universidad. 7. Gestionar y garantizar el adecuado archivo, custodia, preservación y disposición de la documentación generada en cumplimiento de sus funciones. 8. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 9. Mantenerse actualizado en los temas académicos administrativos que se lideran en la Universidad para un adecuado apoyo a la gestión. 10. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 11. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada (delegados por la jefatura de la Oficina). 12. Apoyar a la jefatura en la revisión de documentación presentada en los Comités en los cuales la Oficina de Control Interno de Gestión, participa con voz y sin voto. 13. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Dar cumplimiento a los roles y responsabilidades asignados a la tercera línea de defensa establecidos en el modelo estándar de control interno MECI-2017. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Estructura y Administración del Estado. Normatividad en Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Séptima dimensión Modelo Estándar de Control Interno. Conocimiento en tecnologías de la información. Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento en la Normatividad vigente en Contratación. Conocimiento en Normas Técnicas de Calidad y en desarrollo de Auditorías Internas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-05-220.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	2044-07-221
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social – Sección Extensión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar jurídicamente las actividades de extensión desarrolladas en la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y emitir recomendaciones y/u observaciones a las cotizaciones, ofertas y propuestas que se tramiten en la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social, y que se realicen sustentados en los recursos del Fondo de Extensión de la Universidad. 2. Asesorar a la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social, en los procesos en los cuales la Universidad participe como proponente para la selección de contratistas. 3. Elaborar y/o verificar y emitir recomendaciones y/u observaciones a los escritos de observaciones en los procesos de selección, en los cuales la Universidad participe como proponente o que tengan con fin de subsanar propuestas presentadas por la Universidad, o renunciar a términos procesales o formular recursos. 4. Elaborar y tramitar y/o verificar y emitir recomendaciones y/u observaciones a los contratos o convenios en los cuales la Universidad actúe como contratista y/o conveniente con cargo a los recursos del Fondo de Extensión de la Universidad y que estén a cargo de la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social. 5. Elaborar y tramitar y/o verificar y emitir recomendaciones y/u observaciones a los escritos en los cuales se solicite modificar, terminar y liquidar los contratos o convenios en los cuales la Universidad actúe como contratista y/o conveniente ejecutados con los recursos del Fondo de Extensión de la Universidad y que estén a cargo de la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social. 6. Elaborar y tramitar las liquidaciones que se requieran realizar en la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social con cargo a los recursos del Fondo de Extensión de la Universidad, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales por servicios de extensión. 7. Elaborar y tramitar las Cartas de Acuerdo, las Ordenes y los Contratos que celebre la Universidad con personas jurídicas y naturales, en calidad de contratante, dentro de los procesos de extensión de la Universidad Militar Nueva Granada y desarrollados por la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social. 8. Elaborar y tramitar las certificaciones de las Cartas de Acuerdo, las Ordenes y los Contratos que celebre la Universidad con personas jurídicas y naturales, en calidad de contratante, dentro de los procesos de extensión de la Universidad Militar Nueva Granada y requeridas a la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social. 9. Elaborar y tramitar los actos administrativos de nombramiento que se requieran en los procesos de extensión de la Universidad Militar Nueva Granada, desarrollados por la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social. 10. Realizar la consulta y/o registro de documentación en la plataforma SECOP II, de los contratos o convenios en los cuales la Universidad actúe como contratista y/o conveniente	

con cargo a los recursos del Fondo de Extensión de la Universidad y que sean responsabilidad de la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social. 11. Verificar y emitir recomendaciones y/u observaciones a los expedientes contractuales o convencionales que estén a cargo de la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social, de los contratos o convenios en los cuales la Universidad actúe como contratista y/o conveniente ejecutados con recursos del Fondo de Extensión de la Universidad. 12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 13. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conocimiento en procesos contables y tributarios Conocimiento en procesos presupuestales Control Interno de Gestión Naturaleza, estructura y política institucional Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho Normativa de contratación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-05-221.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	2044-07-222
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, proyectar y ejecutar actividades que apoyen la toma de decisiones de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Practicar las pruebas ordenadas por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno tendientes a lograr el esclarecimiento de los hechos y las que de oficio considere conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, previa lectura y análisis del expediente y conforme a la programación de la agenda que se lleva en la oficina. 2. Respetar los derechos y garantías de los sujetos procesales. 3. Dar impulso a la actuación mediante los respectivos autos de trámite, resolver las solicitudes presentadas por los sujetos procesales, así como la proyección de autos de denegación de pruebas, salvo: nulidades, cesación de procedimiento, prescripción. 4. Dar estricto cumplimiento a los términos procesales. 5. Informar mensualmente al Fallador de Instancia el avance de la investigación. 6. Guardar la debida reserva sumarial. 7. Ejercer la custodia y preservación del expediente. 8. Entregar el expediente una vez vencido el término concedido por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, siempre y cuando se hayan evacuado las pruebas ordenadas, o en su defecto solicitar prórroga para la realización de las mismas. 9. Prestar el apoyo a las necesidades requeridas por la jefe de la oficina, los compañeros de trabajo y demás dependencias de la Universidad. 10. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 11. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 13. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Herramientas Ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión Normativa en contratación pública Normativa de educación superior Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-05-222.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Codificación Interna DIVTAH	2044-05-223
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, ejecutar y controlar los ingresos, almacenamiento, egresos y control de los inventarios de los bienes que adquiere la Universidad Militar Nueva Granada para el cumplimiento de su misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar y ejecutar el sistema GAEX, en los diferentes procesos de traslado de elementos, creación de dependencias, creación y desactivación de funcionarios y verificación de históricos. 2. Entregar informes con relación a faltantes, sobrantes, stickers y novedades encontradas en las auditorías realizadas al cronograma de inventarios 3. Liderar, comunicar, apoyar y dirigir al talento humano de la Sección Bienes y Servicios PP y E para realizar las actividades del cronograma de verificación anual de inventarios proyectado para las inspecciones y verificaciones de los bienes de la UMNG 4. Realizar y entregar informes de hallazgos y fallos administrativos 5. Notificar vía correo a los funcionarios con inventario a cargo las novedades encontradas en las auditorías realizadas (faltantes) 6. Ingresar la información de sobrantes, faltantes, inconsistencias, stickers y novedades de las tomas físicas realizadas. 7. Efectuar las transferencias documentales del programa al archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las Tabla de retención Documental TRD 8. Controlar los sticker que se colocan a los elementos que no lo tienen. 9. Verificar y realizar seguimiento como liderar al equipo de trabajo de la sección de inventario, con el fin de cumplir con la verificación de los elementos. 10. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las diferentes dependencias de la UMNG. 11. Apoyar en las diferentes actividades administrativas de la dependencia 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Planeación presupuestal Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-03-223.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Codificación Interna DIVTAH	2044-05-224
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar planes de comunicaciones estratégicas, internas y externas que contribuyan con la divulgación de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la universidad y del fortalecimiento de las interrelaciones con los diferentes grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y generar contenidos para las redes sociales institucionales de la universidad. 2. Realizar actividades de periodismo que contribuyan con la divulgación del quehacer de la universidad. 3. Administrar las pantallas informativas de la Universidad que se encuentren interconectadas en la red. 4. Realizar campañas publicitarias y de información. 5. Velar por la efectividad y veracidad de los contenidos a publicar en las redes sociales institucionales. 6. Realizar notas periodísticas para diferentes medios. 7. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 8. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Comunicación social, Periodismo y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-03-224.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Codificación Interna DIVTAH	2044-05-225
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección Planeación Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas recomendadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control en las diferentes etapas de anteproyecto, proyecto y aprobación del Presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad y del Fondo Especial de Extensión. 2. Revisión documental, costeos, resoluciones, directivas de Eventos Académicos de la UMNG y de Educación Continua F.E.E. 3. Realizar movimientos presupuestales de Formatos de Modificación Presupuestal, Actas Rectorales y Resoluciones de las UMNG, así como Actas de Asignación, Actas de Traslado y Resoluciones del F.E.E. 4. Elaborar reportes de seguimiento presupuestal para la solicitud de informes de gestión de los Planes Asignados de la UMNG y de Gestión del F.E.E. 5. Elaborar Resoluciones, Actas, Formatos de Modificación Presupuestal de la UMNG y del F.E.E. 6. Sensibilizar y asistir a los funcionarios y demás personal vinculado a la Universidad, en los asuntos relacionados con el proceso de gestión y planeación del presupuesto de la UMNG-F.E.E. 7. Realizar Gestión del soporte Documental de los Planes Asignados UMNG-F.E.E. 8. Gestionar las modificaciones presupuestales solicitadas por las unidades académicas y administrativas, conforme a los lineamientos del Estatuto presupuestal de la Universidad de los planes de funcionamiento asignados y el F.E.E. 9. Proveer asesoramiento y soporte en el uso y manejo del sistema presupuestal a las unidades académicas y administrativas, asegurando una correcta implementación y seguimiento del proceso de planeación presupuestal. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad	

Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines Matemáticas, Estadística y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-03-225.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Codificación Interna DIVTAH	2044-05-226
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN ALUMNI
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División Alumni	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el desarrollo profesional y la empleabilidad de los graduados de la UMNG mediante estrategias de actualización académica, acompañamiento laboral y gestión de información, articuladas con las necesidades institucionales y del entorno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y liderar la oferta de actualización de conocimientos para graduados mediante cursos cortos, talleres, charlas, masterclasses o webinars, en articulación con las facultades 2. Liderar el diseño y ejecución de proyectos de bienestar para los graduados y sus familias 3. Divulgar contenidos de capacitación, empleabilidad e información académica a través de medios institucionales. 4. Recopilar y organizar información sobre necesidades de formación continua de los graduados, mediante encuestas u otros instrumentos básicos. 5. Apoyar la recolección, sistematización y entrega de insumos informativos y técnicos solicitados por las unidades académico-administrativas para procesos de planeación, seguimiento, acreditación o mejoramiento continuo. 6. Ejecutar actividades de soporte al sistema Adviser Graduados, garantizando su operatividad, consistencia de la información, trazabilidad de datos y articulación con las necesidades institucionales. 7. Apoyar la logística operativa de actividades relacionadas con empleabilidad para graduados. 8. Gestionar el cargue de información sobre vacantes, empleadores, participantes y registros de asistencia en la plataforma de empleabilidad. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Normativa de educación superior Técnicas de archivo y correspondencia Modelo Estándar de Control Interno Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho Normativa de contratación Técnicas de redacción Atención al usuario	

Naturaleza, estructura y política institucional. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría economía Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-03-226.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Codificación Interna DIVTAH	2044-05-227
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Protección al Patrimonio - Sección de Seguridad Indemnizatoria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el área de seguridad indemnizatoria de la Universidad Militar, realizando validaciones e información para llevar a cabo el proceso de contratación para adquirir las pólizas del programa de seguros y todos los trámites relacionados con el mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar todas las actividades inherentes para el proceso de contratación de Corredor de Seguros y Contratación de Pólizas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Tramitar los siniestros que ocurran en las instalaciones de la Universidad en cualquiera de sus sedes ante el Corredor de Seguros para que se realice el trámite con las Aseguradoras. 4. Solicitar, recopilar, elaborar y ejercer control de la información requerida con las diferentes dependencias, para el proceso de adjudicación de pólizas de seguros. 5. Gestionar las facturas y documentos generados por concepto de las pólizas, coordinando la recepción de los bienes reclamados y trámite de documentos ante el Corredor de Seguros. 6. Preparar las adiciones presupuestales causadas por los Seguros de la Universidad. 7. Apoyar en la ejecución presupuestal anual y periódico con el análisis de distribución por sedes, grupo y ramo de cada póliza. 8. Asegurar los estudiantes en la póliza de la Universidad y validar aseguramientos requeridos. 9. Elaborar y obtener Liquidaciones de Indemnización producto de las reclamaciones. 10. Atender las diferentes auditorías internas relacionadas con los procesos desarrollados en el área de seguridad indemnizatoria de la Universidad. 11. . 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Estructura de la Universidad
 Políticas públicas en materia de Educación
 Normatividad en Educación Superior
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Tecnologías de la información.
 Sistema Integrado de Gestión
 Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos
 Gestión del conocimiento e innovación.
 Presupuesto Público
 Normatividad PQRSDF

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
 (Decreto 1083 de 2015)**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía Administración Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-03-227.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Codificación Interna DIVTAH	2044-05-228
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y promocionar la oferta académica a los grupos de interés de la Universidad Militar Nueva Granada, través de los diferentes canales de comunicación internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proyectar e implementar el plan de mercadeo estratégico para posicionar la marca Universidad Militar Nueva Granada. 2. Coordinar y participar en eventos para promoción de la oferta académica de la institución. 3. Coordinar las investigaciones de mercado que se realicen para la toma de decisiones en el área. 4. Gestionar la consecución de cotizaciones, evaluación de proveedores, realizar la estructuración, ejecución y supervisión de los contratos que le sean asignados. 5. Establecer relacionamiento con los diferentes grupos de interés para conocer sus necesidades. 6. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 7. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Publicidad y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-03-228.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Codificación Interna DIVTAH	2044-05-229
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN ALUMNI
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División Alumni	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar la proyección nacional e internacional de los graduados de la UMNG mediante la gestión de alianzas, redes y estrategias de visibilidad, articulando acciones que fortalezcan la internacionalización, el impacto institucional y el relacionamiento con egresados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de internacionalización Alumni UMNG, identificando oportunidades de movilidad y redes de colaboración, articulando con la Oficina de Relaciones Internacionales, las facultades y la División Alumni. 2. Apoyar la participación de Los graduados en redes nacionales e internacionales, así como en espacios colaborativos con otras universidades, mediante la identificación de oportunidades, recolección de información estratégica, coordinación logística y generación de vínculos institucionales. 3. Liderar y gestionar convenios o alianzas que generen beneficios a los graduados, garantizando su correcta divulgación, operación y trazabilidad institucional. 4. Apoyar la ejecución logística y operativa de eventos dirigidos a graduados (académicos, sociales, deportivos y de bienestar). 5. Apoyar activamente los procesos de Acreditación Institucional y de Programas Académicos, mediante la organización de evidencia relacionada con graduados. 6. Apoyar la implementación de campañas institucionales de relacionamiento con egresados. 7. Registrar sistemáticamente la participación de graduados en eventos, ferias, talleres, convenios, y otras actividades de la División, asegurando su trazabilidad y su integración a los sistemas institucionales de información. 8. Acompañar las actividades que se desarrollen con y para los egresados en las diferentes facultades y sedes, brindando apoyo operativo, comunicacional y de representación institucional. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Normativa de educación superior Técnicas de archivo y correspondencia Modelo Estándar de Control Interno	

Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho Normativa de contratación Técnicas de redacción Atención al usuario Ciencia, Tecnología, Innovación e investigación Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Educación	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-03-229.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	03
Codificación Interna DIVTAH	2044-03-230
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estrategias para el área de mercadeo de la División de comunicaciones, publicaciones y mercadeo para el desarrollo de la promoción de los diferentes programas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias de relacionamiento con los grupos de interés de la institución. 2. Elaborar informes, estadísticas y métricas del área, solicitados por la jefatura, dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran y que resultan del desarrollo del plan de mercadeo de la Universidad Militar Nueva Granada. 3. Plantear y ejecutar un modelo de gestión comercial para posicionamiento de marca e incremento de la oferta académica. 4. Controlar, ejecutar y hacer seguimiento a las tareas del plan de mercadeo en relación con colegios, empresas, instituciones y grupos de interés. 5. Participar en ferias universitarias, ferias en colegios y demás eventos para la promoción de los programas de pregrado y posgrado de la UMNG. 6. Realizar estudios de mercado y realizar recomendaciones para la oferta académica. 7. Realizar estudios de la oferta académica y presentar recomendaciones relacionadas con su promoción. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Mercadotecnia Publicidad y afines Comunicación social, periodismo y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	MÉDICO
Denominación del Empleo:	MÉDICO
Código:	2085
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2085-18-231
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social – Sección Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar campañas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud mediante estrategias de amplia cobertura para los miembros de la comunidad universitaria, así como brindar atención médica de urgencias en los casos requeridos, activando el respectivo protocolo de emergencias médicas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como profesional del consultorio médico de la Unidad de Salud Integral de la División de Bienestar Universitario, mediante el diseño, planeación, organización y ejecución anual del plan de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se brinda a los miembros de la comunidad universitaria. 2. Procurar la actualización oportuna de los requerimientos de habilitación de los servicios de salud, en las áreas de medicina y psicología de acuerdo con las disposiciones de las Secretarías de Salud. 3. Garantizar la prestación de la primera respuesta en salud mediante atención inicial de urgencias de las alteraciones agudas del estado de salud de los miembros de la comunidad neogranadina. 4. Planificar y organizar actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud. 5. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 6. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Dirigir la gestión ambiental relacionada con los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios, así como el plan de manejo de residuos hospitalarios, velando en todo momento por el cumplimiento de su adecuado transporte, almacenamiento y disposición transitoria, conforme a lo dispuesto legalmente. 12. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 13. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la universidad relacionados con salud ocupacional y medio ambiente.	

14. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 15. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional en medicina y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2085-16-231.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	MÉDICO
Denominación del Empleo:	MÉDICO
Código:	2085
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2085-18-232
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social – Sección Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar campañas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud mediante estrategias de amplia cobertura para los miembros de la comunidad universitaria, así como brindar atención médica de urgencias en los casos requeridos, activando el respectivo protocolo de emergencias médicas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como profesional del consultorio médico de la Unidad de Salud Integral de la División de Bienestar Universitario, mediante el diseño, planeación, organización y ejecución anual del plan de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se brinda a los miembros de la comunidad universitaria. 2. Procurar la actualización oportuna de los requerimientos de habilitación de los servicios de salud, en las áreas de medicina y psicología de acuerdo con las disposiciones de las Secretarías de Salud. 3. Garantizar la prestación de la primera respuesta en salud mediante atención inicial de urgencias de las alteraciones agudas del estado de salud de los miembros de la comunidad neogranadina. 4. Planificar y organizar actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud. 5. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 6. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 7. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Dirigir la gestión ambiental relacionada con los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios, así como el plan de manejo de residuos hospitalarios, velando en todo momento por el cumplimiento de su adecuado transporte, almacenamiento y disposición transitoria, conforme a lo dispuesto legalmente. 10. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional en medicina y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios	

profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2085-16-232.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	MÉDICO
Denominación del Empleo:	MÉDICO
Código:	2085
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2085-18-233
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Bienestar Universitario – Consultorio Médico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar campañas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud mediante estrategias de cobertura para los miembros de la comunidad universitaria, así como brindar atención médica de primera respuesta ante una urgencia en los casos requeridos, activando el respectivo protocolo de emergencias médicas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de sus competencias. Así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como representante. 2. Garantizar la prestación del servicio de consulta médica y de urgencias al personal estudiantil administrativo y docente de la universidad, en forma diaria. 3. Definir los criterios para la realización de procedimientos autorizados a la dependencia conforme a la normativa legal y sanitaria pertinente. 4. Revisar en forma permanente los documentos relacionados con requisitos de habilitación a fin de comunicar las alertas de modificación que sean requeridas para garantizar un desempeño oportuno y ajustado a los requerimientos legales. 5. Coordinar mensualmente las campañas de prevención y promoción de la salud, en asocio con los demás profesionales de la unidad de salud integral. 6. Dirigir la gestión ambiental relacionada con los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios, así como el plan de manejo de residuos hospitalarios, velando en todo momento por su adecuado transporte, almacenamiento y disposición transitoria, conforme con lo dispuesto legalmente. 7. Realizar seguimiento y control a la implementación de los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios, así como el cumplimiento del plan de manejo de residuos hospitalarios. 8. Presentarle a la jefatura de bienestar universitario informes periódicos relacionados con la ejecución de las actividades a su cargo. 9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, alineadas con sus necesidades y enfocadas en fomentar un entorno y estilos de vida saludables. 10. Garantizar la prestación de la primera respuesta en salud mediante atención inicial de urgencias de las alteraciones agudas del estado de salud de los miembros de la comunidad neogranadina (Estudiantes, egresados, administrativos, docentes y visitantes). 11. Participar en las sesiones de los comités internos de salud, exigidos por las normas legales vigentes, con el propósito de verificar los requisitos exigidos en cada eje temático. 12. Informar oportunamente sobre la necesidad de actualización de los requerimientos de talento humano, infraestructura, documentación, recursos técnicos y tecnológicos, determinados en el sistema único de habilitación de los servicios de Medicina, de acuerdo con la normativa legal vigente. 13. Elaborar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS – y presentarlos a la autoridad competente en los periodos señalados legalmente.	

14. Apoyar el desarrollo de los programas de salud y seguridad en el trabajo y ambiente, requeridos por la Oficina de Protección del Patrimonio.
15. Establecer los criterios de necesidad para la adquisición, conservación, almacenamiento y control de los dispositivos e insumos médicos.
16. Tramitar la contratación del servicio de mantenimiento anual de equipos y dispositivos médicos, asegurando la confiabilidad técnica de la firma contratista.
17. Presentar informes sobre los indicadores y demás aspectos cuantitativos y cualitativos que sean requeridos por la autoridad de salud distrital o departamentales, según sea su jurisdicción dentro de los períodos correspondientes para efectos de control epidemiológico.
18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.
19. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas en materia de Educación.
 Planeación estratégica.
 Sistema Integrado de Gestión
 Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad.
 Modelo estándar de control interno.
 Herramientas ofimáticas.
 Estructura de la Universidad.
 Procesos y procedimientos institucionales.
 Políticas de seguridad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional en medicina y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2085-16-233.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	MÉDICO
Denominación del Empleo:	MÉDICO
Código:	2085
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2085-18-234
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Bienestar Universitario – Consultorio Médico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar campañas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud mediante estrategias de cobertura para los miembros de la comunidad universitaria, así como brindar atención médica de primera respuesta ante una urgencia en los casos requeridos, activando el respectivo protocolo de emergencias médicas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de sus competencias. Así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como representante. 2. Garantizar la prestación del servicio de consulta médica y de urgencias al personal estudiantil administrativo y docente de la universidad, en forma diaria. 3. Definir los criterios para la realización de procedimientos autorizados a la dependencia conforme a la normativa legal y sanitaria pertinente. 4. Revisar en forma permanente los documentos relacionados con requisitos de habilitación a fin de comunicar las alertas de modificación que sean requeridas para garantizar un desempeño oportuno y ajustado a los requerimientos legales. 5. Coordinar mensualmente las campañas de prevención y promoción de la salud, en asocio con los demás profesionales de la unidad de salud integral. 6. Dirigir la gestión ambiental relacionada con los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios, así como el plan de manejo de residuos hospitalarios, velando en todo momento por su adecuado transporte, almacenamiento y disposición transitoria, conforme con lo dispuesto legalmente. 7. Realizar seguimiento y control a la implementación de los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios, así como el cumplimiento del plan de manejo de residuos hospitalarios. 8. Presentarle a la jefatura de bienestar universitario informes periódicos relacionados con la ejecución de las actividades a su cargo. 9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, alineadas con sus necesidades y enfocadas en fomentar un entorno y estilos de vida saludables. 10. Garantizar la prestación de la primera respuesta en salud mediante atención inicial de urgencias de las alteraciones agudas del estado de salud de los miembros de la comunidad neogranadina (Estudiantes, egresados, administrativos, docentes y visitantes). 11. Participar en las sesiones de los comités internos de salud, exigidos por las normas legales vigentes, con el propósito de verificar los requisitos exigidos en cada eje temático. 12. Informar oportunamente sobre la necesidad de actualización de los requerimientos de talento humano, infraestructura, documentación, recursos técnicos y tecnológicos, determinados en el sistema único de habilitación de los servicios de Medicina, de acuerdo con la normativa legal vigente. 13. Elaborar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS – y presentarlos a la autoridad competente en los periodos señalados legalmente. 14. Apoyar el desarrollo de los programas de salud y seguridad en el trabajo y ambiente, requeridos por la Oficina de Protección del Patrimonio.	

15. Establecer los criterios de necesidad para la adquisición, conservación, almacenamiento y control de los dispositivos e insumos médicos.
16. Tramitar la contratación del servicio de mantenimiento anual de equipos y dispositivos médicos, asegurando la confiabilidad técnica de la firma contratista.
17. Presentar informes sobre los indicadores y demás aspectos cuantitativos y cualitativos que sean requeridos por la autoridad de salud distrital o departamentales, según sea su jurisdicción dentro de los períodos correspondientes para efectos de control epidemiológico.
18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.
19. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas en materia de Educación.
 Planeación estratégica.
 Sistema Integrado de Gestión
 Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad.
 Modelo estándar de control interno.
 Herramientas ofimáticas.
 Estructura de la Universidad.
 Procesos y procedimientos institucionales.
 Políticas de seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional en medicina y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	MÉDICO
Denominación del Empleo:	MÉDICO
Código:	2085
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-235
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Bienestar Universitario – Consultorio Médico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar campañas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud mediante estrategias de cobertura para los miembros de la comunidad universitaria, así como brindar atención médica de primera respuesta ante una urgencia en los casos requeridos, activando el respectivo protocolo de emergencias médicas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de sus competencias. Así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como representante. 2. Garantizar la prestación del servicio de consulta médica y de urgencias al personal estudiantil administrativo y docente de la universidad, en forma diaria. 3. Definir los criterios para la realización de procedimientos autorizados a la dependencia conforme a la normativa legal y sanitaria pertinente. 4. Revisar en forma permanente los documentos relacionados con requisitos de habilitación a fin de comunicar las alertas de modificación que sean requeridas para garantizar un desempeño oportuno y ajustado a los requerimientos legales. 5. Coordinar mensualmente las campañas de prevención y promoción de la salud, en asocio con los demás profesionales de la unidad de salud integral. 6. Dirigir la gestión ambiental relacionada con los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios, así como el plan de manejo de residuos hospitalarios, velando en todo momento por su adecuado transporte, almacenamiento y disposición transitoria, conforme con lo dispuesto legalmente. 7. Realizar seguimiento y control a la implementación de los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios, así como el cumplimiento del plan de manejo de residuos hospitalarios. 8. Presentarle a la jefatura de bienestar universitario informes periódicos relacionados con la ejecución de las actividades a su cargo. 9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, alineadas con sus necesidades y enfocadas en fomentar un entorno y estilos de vida saludables. 10. Garantizar la prestación de la primera respuesta en salud mediante atención inicial de urgencias de las alteraciones agudas del estado de salud de los miembros de la comunidad neogranadina (Estudiantes, egresados, administrativos, docentes y visitantes). 11. Participar en las sesiones de los comités internos de salud, exigidos por las normas legales vigentes, con el propósito de verificar los requisitos exigidos en cada eje temático. 12. Informar oportunamente sobre la necesidad de actualización de los requerimientos de talento humano, infraestructura, documentación, recursos técnicos y tecnológicos, determinados en el sistema único de habilitación de los servicios de Medicina, de acuerdo con la normativa legal vigente. 13. Elaborar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS – y presentarlos a la autoridad competente en los periodos señalados legalmente.	

14. Apoyar el desarrollo de los programas de salud y seguridad en el trabajo y ambiente, requeridos por la Oficina de Protección del Patrimonio. 15. Establecer los criterios de necesidad para la adquisición, conservación, almacenamiento y control de los dispositivos e insumos médicos. 16. Tramitar la contratación del servicio de mantenimiento anual de equipos y dispositivos médicos, asegurando la confiabilidad técnica de la firma contratista. 17. Presentar informes sobre los indicadores y demás aspectos cuantitativos y cualitativos que sean requeridos por la autoridad de salud distrital o departamentales, según sea su jurisdicción dentro de los períodos correspondientes para efectos de control epidemiológico. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Planeación estratégica. Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad. Modelo estándar de control interno. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Políticas de seguridad de la información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Título profesional en medicina y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2085-16-235.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3100-18-236
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo y complementarias a las tareas de los niveles superiores, que incluyen tanto actividades manuales, como la gestión de recursos para movilidad estudiantil, contratación de personal de soporte administrativo y docente, y pagos a terceros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, Clasificación, actualización manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Recibir tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada. 6. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cargo y el cumplimiento de las metas propuestas. 7. Elaborar y actualizar la información de Docentes de TC y Ocasional en la plataforma determinada para tal fin, verificando todos los datos para su contratación. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia asignada. 9. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. 10. Elaborar los cuadros de recomendación o resumen de calificación jurídica, financiera, técnica y económica cuando la dependencia los requiera. 11. Participar en el desarrollo y la ejecución de procedimientos correspondientes a la dependencia asignada. 12. Elaborar los proyectos de resolución de apoyo económico para movilidad deportiva y artística de estudiantes de pregrado y postgrado, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad de la Universidad. 13. Producir el informe estadístico anual de apoyos económicos concedidos a los estudiantes, clasificado por facultad y programa, para ser incorporado en la plataforma del Sistema de Información de la Educación Superior SNIES. 14. Elaborar las solicitudes de orden de prestación de servicio correspondientes al personal a vincular anualmente para labores específicas de soporte en talleres, conversatorios y programas de pastoral universitaria. 15. Tramitar las órdenes de pago de personal vinculado a la División de Bienestar Universitario por orden de prestación de servicios, verificando el diligenciamiento de los informes de actividades y demás requisitos legales establecidos para pago. 16. Tramitar el pago de obligaciones contraídas con terceros, por concepto de bienes y servicios contratados para atender las actividades a cargo de las secciones que integran la División de Bienestar Universitario, contenidas en el plan de acción anual. 17. Digitar la información relacionada con la contratación de docentes de cátedra en la plataforma determinada para tal fin, verificando todos los datos provistos por las Coordinaciones Cultural y de Deportes por cada periodo semestral.	

18. Efectuar el registro de indicadores de gestión en la plataforma Kawak, de conformidad con la periodicidad establecida y las variables que lo constituyen para efectos de análisis y toma de decisiones. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Manejo estadístico. Atención al usuario. Conocimiento en planes de bienestar.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración de Empresas Ingeniería industrial, mecatrónica, telecomunicaciones y afines	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de	

experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-17-236.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3100-18-237
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la gestión eficiente y de calidad de los procesos logísticos y administrativos del Campus Nueva Granada, fortaleciendo el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, la optimización de recursos y la mejora continua institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responsable Técnico del Sistema Integral de Gestión de calidad del proceso Gestión Logística para la División Administrativa del Campus. 2. Realizar el ingreso y valoración de indicadores con su respectivo análisis, del proceso Gestión Logística de la División Administrativa. 3. Programar capacitaciones y socializaciones al personal de la División Administrativa, en temas del Sistema Integrado de Gestión de la UMNG. 4. Realizar seguimiento y consolidación de respuestas de PQR (peticiones, quejas y reclamos), recibidas por la División Administrativa del Campus Nueva Granada. 5. Elaborar y consolidar planes de acción requeridos para el proceso Gestión Logística, así como realizar seguimiento a los riesgos del proceso y sus respectivas evidencias para cada periodo. 6. Coordinar los eventos académicos-administrativos programados en el Campus Nueva Granada. Así mismo de la consolidación y programación de requerimientos recibidos a través de la mesa de ayuda. 7. Manejar la caja menor sede 2 (Campus Nueva Granada), según normatividad y/o procedimientos vigentes por la Universidad, para tal fin. 8. Realizar los estudios necesarios para elaborar, ejecutar las órdenes de servicio y ordenes de pedido con su respectivo seguimiento, asignadas según cronograma de Ejecución presupuestal de la División Administrativa. 9. Cumplir funciones de supervisor asignados por la División Administrativa. 10. Preparar juntamente con las secciones que integran la División Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y mantenimiento de cada vigencia. 11. Proponer programas de mejoramiento en la División Administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. 12. Identificar las necesidades de capacitación para el personal de la División Administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la Universidad y la normatividad vigente. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad Normativa de contratación Políticas de gestión administrativa Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, economía, contaduría pública Ingeniería Industrial	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-17-237.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	238
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División Financiera - Sección de Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, verificar, validar, organizar la facturación y documentos soporte, correspondientes a los compromisos contractuales generados en la División de Contratación y Adquisiciones y su posterior envío a la Sección de Contabilidad para tramite de pago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que las facturas que se generan de los procesos contractuales cumplan con los requisitos del código de comercio y el estatuto tributario. 2. Verificar los soportes requeridos para tramitar el pago de acuerdo al contrato u orden. 3. Registrar en base de datos la facturación recibida y tramitada para pago. 4. Realizar las devoluciones correspondientes de la facturación y documentos que no cumplan para pago. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Llevar control de los expedientes contractuales a su cargo y archivarlos en la herramienta o sistema correspondiente. 7. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 12. Preparar y presentar los informes y presentaciones sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Normatividad en Educación Superior 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Tecnologías de la información. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Normatividad en contratación 9. Atención al Usuario	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia Técnica

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: • Administración de Empresas • economía • Contaduría Pública	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3100-18-239
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA - CITED
Jefe inmediato:	DIRECTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DIGITAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Centro de Transformación e Innovación Educativa Digital CITED	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar los diversos componentes gráficos que integran las Unidades de Contenido Digital en el Centro de Transformación e Innovación Educativa Digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Crear piezas gráficas y recursos visuales que fortalezcan los materiales educativos digitales, asegurando una alta calidad estética y funcionalidad en los programas de educación a distancia y virtual, 2. Diagramar y diseñar medios gráficos que apoyen los procesos mediacionales y de comunicación de la FAEDIS 3. Diseñar y crear escenarios, personajes, interfaces gráficas y demás elementos visuales para aplicaciones educativas, plataformas digitales y recursos multimedia, incorporando herramientas de inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes que potencien la innovación, interactividad y usabilidad de los contenidos. 4. Desarrollar la identidad visual de los cursos en línea, garantizando coherencia gráfica. 5. Diseñar, crear y editar imágenes, gráficos y otros elementos visuales que potencien la experiencia de aprendizaje y la experiencia de usuario (UX), incorporando el uso de tecnologías emergentes e innovadoras que permitan generar recursos atractivos, accesibles y funcionales en los diferentes entornos educativos digitales. 6. Aplicar criterios de accesibilidad visual en los materiales gráficos. 7. Participar en la creación de contenidos digitales mediante el trabajo colaborativo con autores, diseñadores instruccionales, integradores multimedia, productores y otros profesionales, asegurando la incorporación innovadora y coherente de recursos visuales en los Recursos Educativos Digitales (RED), fortaleciendo la sinergia del equipo y la excelencia de los resultados. 8. Subir archivos y recursos gráficos al repositorio de RED para su reutilización en las unidades de contenido digital. 9. Administrar y hacer un uso efectivo de la suscripción del banco de imágenes. 10. Respetar las leyes de propiedad intelectual en el desarrollo de los RED. 11. Apoyar la creación de materiales gráficos para campañas de comunicación de la FAEDIS. 12. Participar en reuniones y comités para la planeación y mejora de los recursos gráficos en los programas educativos. 13. Desarrollar capacitaciones y actualizarse en las últimas tendencias del diseño gráfico, incluyendo el uso de programas con inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Experiencia en narrativa digital para la construcción y diseño pedagógico de contenido digital para educación virtual. Experiencia en la creación, diseño y desarrollo de piezas gráficas e imágenes para contenido digital, interfaces gráficas para Serious Games y diferentes aplicativos webs. Experiencia en la creación de gráficos interactivos y animaciones. Conocimientos básicos en UX/UI aplicado a plataformas educativas. Experiencia en accesibilidad multimedial. Manejo de software de edición de fotografías e imágenes vectoriales. Conocimiento en el uso de leyes de propiedad intelectual para el desarrollo de contenido digital. Conocimientos en creación de identidad visual corporativa. Experiencia en procesos de trabajo colaborativo para la producción de contenido digital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bellas Artes	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad	

horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-17-239.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3100-15-240
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – Sección Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, mantener y administrar los equipos y recursos técnicos con que cuentan las salas de internet del Campus Nueva Granada; además de capacitar a los usuarios de los servicios en el manejo de las tecnologías y las bases virtuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, generar planes y estrategias para el desarrollo de las salas de internet. 2. Mantener contacto permanente con los proveedores de bases virtuales y libros electrónicos, para el óptimo funcionamiento de los recursos. 3. Mantener actualizadas las estrategias de búsqueda, contenido y recuperación de información (bases de datos, libros electrónicos) para el apoyo de los usuarios en sus investigaciones académicas. 4. Realizar búsquedas en internet, solicitadas por el área de referencia de la biblioteca. 5. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos asignados. 6. Promover el uso de las bases de datos generales y especializados, con el propósito de apoyar el desempeño de la comunidad académica mediante asesoría personalizada, elaboración de guías, videos, ayudas gráficas y electrónicas. 7. Recopilar la información para la elaboración del presupuesto y el plan de compras anual de la Sección de recursos educativos. 8. Brindar la atención requerida y atender las dudas y los requerimientos que sean solicitados por la comunidad que hace uso de las salas de internet. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-13-240.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3100-15-241
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Recursos Educativos – Sede Medicina	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación del servicio con calidad a los usuarios de la sección de audiovisuales en apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales instalados en las aulas y auditorios 2. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos y medios audiovisuales de las aulas y auditorios 3. Dar respuesta inmediata a los estudiantes y docentes cuando se presenten fallas técnicas en el funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales 4. Presentar propuestas y recomendaciones orientadas a mejorar la calidad y modernización de los equipos de las aulas y auditorios. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-13-241.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3100-15-242
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los trabajos asignados de diseño gráfico sean realizados con alta calidad y entregados dentro de los plazos establecidos para su realización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el concepto gráfico y diagramación con ayuda de un equipo de cómputo dotado con software y periféricos especializados para diseño y autoedición asistidos, para la realización de la publicidad institucional interna y externa requerida por la universidad. 2. Velar por el buen uso del manual de imagen corporativa en la realización de todos los trabajos elaborados en el área de diseño gráfico y en todo lo que involucre el manejo de la marca Universidad Militar Nueva Granada. 3. Optimizar el uso de los insumos y sustratos puestos a disposición para la producción de los trabajos solicitados. 4. Atender los requerimientos solicitados a la División, previa aprobación de la jefatura, para la elaboración de los trabajos inherentes a diseño gráfico. 5. Realizar seguimiento a los trabajos, diligenciando el cuadro de control (tráfico de solicitudes) de diseño. 6. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 7. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 8. Elaborar informes, actas y estadísticas del cargo, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al cargo de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bellas artes	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-13-242.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-243
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sala de Investigación Virtual Internet	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento de la sala de investigación virtual (Internet) a los usuarios con el fin de prestar un servicio con calidad en apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar el desarrollo de las salas de investigación virtual (Internet) desde los procesos de gestión bibliotecaria. - Apoyar en la innovación, metas y aplicación de estrategias que permitan dinamizar el servicio de capacitación a usuarios neogranadinos, grupos de interés y equipos de trabajo en los recursos electrónicos de información bibliográfica. - Desarrollar actividades coordinadas con los programas de las facultades para el uso y apropiación de los recursos electrónicos. - Programar desde la sala de investigación virtual (Internet) las capacitaciones y atención a usuarios sobre el manejo de bases virtuales y libros electrónicos. - Mantener contacto permanente con los proveedores de bases virtuales y libros electrónicos, para el óptimo funcionamiento de los recursos. - Conocer y dominar las estrategias de búsqueda, contenido y recuperación de información (bases de datos, libros electrónicos) para el apoyo a usuarios en la investigación. - Promover el uso de las bases de datos generales y especializadas con el propósito de apoyar el desempeño de la comunidad académica, mediante asesoría personalizada, elaboración de guías, videos, ayudas gráficas y electrónicas. - Apoyar en los procesos informáticos de la red de bibliotecas con los diferentes sistemas de información bibliográfica existentes. - Generar propuestas para la gestión de la información (Bases de datos, libros electrónicos, innovación en servicios para la red de bibliotecas y salas de internet). - Asesorar y orientar a todos los usuarios en el correcto uso de los equipos de cómputo y medios audiovisuales disponibles para el uso de los usuarios. - Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. - Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades telefónica, correo electrónico y atención presencial. - Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la biblioteca de acuerdo con las directrices del superior inmediato. - Archivar la documentación acorde a las políticas de gestión documental para archivo. - Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. - Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. - Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en bases virtuales Capacitaciones Gestión bibliotecaria Habilidad en talleres de gestión de información Conocimiento estadístico Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-243.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-244
No. de cargos:	1
Dependencia	División de Contratación y Adquisiciones
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa -División de Contratación y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites administrativos de los procesos de la Caja menor y la jefatura de la División de Contratación y adquisiciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Solicitar, administrar y ejecutar el presupuesto asignado a la caja menor. 2. Verificar requerimientos recibidos por las unidades académico-administrativas de la Universidad de la caja menor de la sede Bogotá. 3. Recibir y revisar los documentos soporte de legalización del gasto por caja menor de la sede Bogotá 4. Alimentar en el sistema Finanzas toda la información correspondiente a los gastos ejecutados en el mes por caja menor de la sede Bogotá. 5. Realizar el seguimiento de la legalización y cierre de la caja menor de la sede Bogotá. De acuerdo a la norma establecida. 6. Apoyar en la elaboración de las respuestas de los requerimientos a los entes de control. 7. Participar en las diferentes reuniones organizadas por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 8. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la 9. utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Políticas públicas en materia de educación.
Normatividad en Educación Superior.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Tecnologías de la información.
Sistema Integrado de Gestión.
Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos.
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-244.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-245
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – Sección Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, mantener y administrar los recursos técnicos y tecnológicos de los auditorios, hemicícllos, salas de estudio, aulas de clase, del Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en los auditorios, aulas de clase y salas de estudio, que tiene bajo su responsabilidad. 2. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los equipos ubicados en el auditorio que le fue asignado. 3. Reportar a las instancias superiores los daños, fallas e inconvenientes que se presenten en los equipos y elementos a su cargo. 4. Recopilar la información de los requerimientos y necesidades de su área para la elaboración del presupuesto anual de la Sección de Recursos Educativos Campus. 5. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en los espacios físicos a su cargo. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-245.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-246
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	LIDER DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Audiovisuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, mantener y administrar los recursos técnicos y tecnológicos de los auditorios, hemicícllos, salas de estudio, aulas de clase, de la Sede Bogotá	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en los auditorios, aulas de clase y salas de estudio, que tiene bajo su responsabilidad. 2. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los equipos ubicados en el auditorio que le fue asignado. 3. Responder por el inventario, uso y control de los elementos, equipos y espacios físicos que le sean asignados. 4. Reportar a las instancias superiores los daños, fallas e inconvenientes que se presenten en los equipos y elementos a su cargo. 5. Recopilar la información de los requerimientos y necesidades de su área para la elaboración del presupuesto anual de la Sección de Recursos Educativos Campus. 6. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en los espacios físicos a su cargo. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 9. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-246.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-247
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites administrativos y apoyar las actividades inherentes a los procedimientos correspondientes en el desarrollo de la ejecución del Plan de Contratación de conformidad con la Normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la proyección de órdenes, contratos, transferencias, modificaciones contractuales, liquidaciones aprobación de pólizas y demás documentos propios de la División de Contratación y Adquisiciones. Realizar seguimiento y verificación de los requerimientos recibidos por las unidades académico-administrativas, que ingresan a la División. 2. Apoyar en el manejo de la caja menor de avances cuando así se designe por la actividad competente. 3. Llevar control de los expedientes contractuales a su cargo y archivarlos en la herramienta o sistema correspondiente 4. Solicitar registro presupuestal, pólizas y elaborar oficio de aprobación de pólizas cuando el proceso así lo establezca 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Cargar documentación de los procesos a su cargo en el sistema SECOP o sistema establecido para el control de la contratación estatal. 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y Administración del Estado Estructura de la Universidad	

Normatividad en Educación Superior Tecnologías de la Información Sistema Integrado de Gestión Normatividad en Contratación Atención al Usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Economía Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-247.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-248
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación del personal en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP	

técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-248.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-249
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – Sección Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, mantener y administrar los recursos técnicos y tecnológicos de los auditorios, hemicírculos, salas de estudio, aulas de clase, del Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada de conformidad con los documentos establecidos. 2. Apoyar el mantenimiento, actualización y soporte preventivo (software) a equipos de cómputo y puestos de trabajo, en salas de investigación virtual asignada y bajo su responsabilidad 3. Realizar el soporte técnico en las salas de investigación del Campus Nueva Granada. 4. Realizar las actividades inherentes para capacitar a toda la comunidad educativa en los diferentes servicios que presta la biblioteca 5. Gestionar el acceso a la información relacionada con los servicios y recursos de la Biblioteca. 6. Capacitar y promocionar los cursos virtuales de Estrategias de búsqueda de información nivel básico e intermedio; en las diferentes herramientas. 7. Realizar la revisión diaria de accesibilidad descarga de contenidos y herramientas de los recursos suscritos y de acceso abierto con el fin de garantizar a nuestros usuarios el servicio. 8. Realizar reportes estadísticos del uso de recursos electrónicos para procesos de registro calificados y acreditación. 9. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 11. Llevar el control estadístico cuantitativo y cualitativo de los servicios y recursos de la biblioteca y alimentar el bando de estadísticas de la biblioteca campus. 12. Administrar el Aula Virtual de Estrategias de búsqueda de Información. 13. Apoyar la gestión administrativa sirviendo como supervisor de los contratos del presupuesto a cargo de la División. 14. Generar y presentar propuestas en busca del mejoramiento continuo de los procesos y servicios de la División. 15. Realizar los procesos de inventario de colecciones bibliográficos existentes según programa. 16. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo y la conservación de los elementos bajo custodia. 17. Archivar la documentación acorde a las políticas de Gestión Documental para archivo 18. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Atención al usuario Conocimiento en procedimientos de registro académico Políticas de seguridad de la información Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología Gestión de redes	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-249.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-250
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación del personal en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-250.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-251
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias de la Sección de Bienestar de Personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la ejecución de las actividades del plan de Bienestar de Personal de la Universidad. 2. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y ejecución del plan de bienestar. 3. Apoyar los procesos administrativos de la sección de Bienestar de Personal, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad cuando se requiera. 4. Apoyar la verificación y radicación de documentos soporte, y facturas para trámite de pago. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas en el área de Bienestar de Personal. 6. Aplicar las encuestas de satisfacción a los diferentes grupos de interés, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Elaborar actas e informes requeridos de la sección de Bienestar de Personal. 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Apoyar la elaboración de actos administrativos relacionados con las actividades realizadas en la Sección de Bienestar de Personal. 10. Apoyar la información estadística para la elaboración de los indicadores de Gestión en el sistema de Gestión de Calidad e informes correspondientes. 11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 12. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normatividad interna de la UMNG. Normatividad en procesos de contratación Estatal	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-251.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-252
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos de facturación, presupuesto y estudios previos a los contratos derivados de los convenios docencia-servicio de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con el marco legal y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar lo correspondiente a la disposición, revisión y solicitud de documentos para facturación a los proveedores. 2. Consolidar, radicar y hacer seguimiento a los documentos de facturación de los procesos celebrados en virtud de los convenios de docencia-servicio de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 3. Apoyar la proyección y elaboración de la reserva presupuestal para la ejecución de los contratos asociados a los convenios de docencia-servicio de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 4. Realizar el proceso de facturación y los trámites relacionados con la ejecución de órdenes de pedido y servicio para los pagos en especie, al igual que apoyar a los supervisores de los contratos derivados de los convenios de docencia-servicio que se desarrollen y ejecuten en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 5. Apoyar la gestión de la contraprestación establecida en los convenios Docencia–Servicio, mediante el acompañamiento a los supervisores en los trámites de órdenes de pedido y servicio, así como en el proceso de entrega de elementos en los escenarios de práctica 6. Asistir y apoyar en la planificación y ejecución de las actividades operativas y administrativas de la dirección administrativa, contribuyendo al cumplimiento de sus metas. 7. Registrar la recepción y distribución de comunicaciones oficiales, asegurando su manejo conforme a los procedimientos establecidos por la universidad. 8. Mantener actualizado el archivo documental digital de la sección de facturación. 9. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 10. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano Normativa de contratación Conocimiento en procesos contables y tributarios Normativa acerca de convenios Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-252.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-253
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Hemeroteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento del repositorio institucional de la UMNG en apoyo a las actividades académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios en el proceso de registro de información del repositorio institucional, mediante inducción a usuarios y difusión del sistema en medios electrónicos y redes sociales. 2. Responder por la actualización permanente del repositorio institucional. 3. Determinar estrategias de promoción del repositorio (pantallas, correos redes sociales, correos institucionales). 4. Revisar de manera permanente el sistema wobometrics, políticas de derechos de autor y proceso de análisis de información registrado en el repositorio. 5. Presentar propuestas y recomendaciones orientadas a mejorar la calidad y actualización del repositorio institucional. 6. Responder por los elementos de inventario puestos bajo su cargo. 7. Realizar de manera continua capacitaciones en las unidades académicas para el proceso de autoarchivo de trabajos al repositorio. 8. Presentar informes relacionados con el proceso, estadísticas e indicadores del repositorio institucional. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Ciencia, Tecnología e Innovación Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-253.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-254
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las afiliaciones a caja de compensación, afiliaciones a EPS dependientes, ARL independientes y actividades logísticas de la Sección de Seguridad social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar a los empleados nuevos de la UMNG. 2. Asesorar a los grupos de interés respecto a la inclusión de sus beneficiarios a la Caja de Compensación Familiar. 3. Realizar las afiliaciones al sistema integral de seguridad social de EPS (Dependientes) 4. Registrar todas las novedades de Seguridad Social (traslados EPS's y AFP's) del personal administrativo y docente, capturar la información de EPS's y AFP's del personal nuevo, en el software de nómina. 5. Gestionar y registrar en el aplicativo de nómina todos los traslados de AFP y/o EPS, así como la información pertinente a las resoluciones y/o reconocimientos de pensión, o devolución de aportes. 6. Gestionar la logística para la realización de eventos con las diferentes EPS, AFP y Fondo Nacional del Ahorro. 7. Gestionar las Pensiones Voluntarias. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Sistema de Seguridad Social Constitución Política Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública Administración	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-14-254.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3100-12-255
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Recursos Educativos-Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y asesorar a los usuarios de la biblioteca en lo relacionado con el uso del módulo de circulación y préstamo y demás servicios de la biblioteca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar el ingreso a la biblioteca de usuarios, mediante carné, cartas institucionales de usuarios externos, y demás medios establecidos. 2. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información. 3. Llevar a cabo el proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. 4. Procesar el material que llega por compra, donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.). 5. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. 6. Realizar el inventario de colección de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas. 7. Controlar los materiales bibliográficos que alerta el sistema de seguridad, que no han cumplido el procedimiento reglamentario de préstamo. 8. Verificar diariamente el funcionamiento de antenas de seguridad de información bibliográfica. 9. Revisar diariamente el buzón de préstamos y descargar material. 10. Seleccionar el material para empaste y material deteriorado para descarte. 11. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 12. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos que se utilizan en el desarrollo de planes y programas. 13. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área. 14. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias sociales y humanas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	256
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de TESORERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la Identificación de los recaudos recibidos por matrículas y otros conceptos en las diferentes cuentas bancarias de la universidad de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en el área de desempeño	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el informe de ingresos de las cuentas bancarias de la universidad 2. Realizar el informe de los ingresos recibidos por concepto de recaudo con tarjeta de crédito 3. Coordinar el cargue de ingresos de los recaudos recibidos por la universidad 4. Registrar los recobros por concepto de incapacidades suministrado por cartera 5. Realizar la generación y control de los certificados de ingresos y retención de contratistas y proveedores. 6. Realizar el descargue la cartera de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de desempeño. 7. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil técnico	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Políticas públicas en materia de Educación 5. Normatividad en Educación Superior 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Tecnologías de la información. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Manejo de Procesos Presupuestales 10. Gestión del conocimiento e innovación. 11. Atención al Usuario 12. Normatividad PQRSDF 13. Conocimientos básicos en contratación pública y presupuesto público	
I. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Comunicación Efectiva
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y Afines	• Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
III. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	257
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Créditos y Matriculas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de créditos con el ICETEX y brindar orientación a los estudiantes en los diferentes procedimientos para acceder al Crédito Educativo ICETEX	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, tramitar, resolver, registrar, legalizar y renovar las solicitudes de los grupos de interés, relacionados con los tramites de crédito Icetex y Matricula. 2. Gestionar y verificar las solicitudes de devoluciones de créditos ICETEX por concepto de pago de la matrícula con recursos propios. 3. Realizar la verificación en los sistemas de información, el historial de los estudiantes para otorgar paz y salvo respectivo correspondiente a créditos ICETEX. 4. Apoyar en la verificación del certificado electoral de los estudiantes para el respectivo descuento de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 6. Gestionar y verificar las solicitudes como: cambio de marquilla, cambio de Programa, cambio de IES y giros adicionales correspondiente a créditos ICETEX. 7. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 8. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico, atención presencial y llevar registro). 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil técnico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Políticas públicas en materia de Educación	

5. Normatividad en Educación Superior 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Tecnologías de la información. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Gestión del conocimiento e innovación. 10. Atención al Usuario 11. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: • Ingeniería (Administrativa) • Ciencias Sociales y Humanas (Derecho) • Economía, Administración, Contaduría y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-258
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Hemeroteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación de los servicios de la hemeroteca con calidad y apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de publicaciones seriadas, periódicos e informes en colección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos y desarrollo de actividades de la hemeroteca. 2. Elaborar analíticas de las publicaciones seriadas de canje, donación y suscripción de acuerdo con normas bibliotecológicas establecidas. 3. Actualizar diariamente el kardex electrónico de publicaciones seriadas. 4. Llevar el control diario de suscripciones de publicaciones seriadas y realizar los procesos de renovación de las mismas. 5. Capacitar, orientar y apoyar a los usuarios en el uso de los recursos de información bibliográfica, publicaciones seriadas físicas y electrónicas. 6. Mantener organizados los contenidos de hemeroteca en la página web biblioteca, de los recursos electrónicos. 7. Realizar el control estadístico e informes de la consulta de recursos físicos y virtuales de publicaciones seriadas. 8. Proponer políticas y procedimientos para una mejor gestión y organización de la hemeroteca. 9. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Ciencia, Tecnología e Innovación Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-258.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-259
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades propias de la Sección de Planeación Académica, mediante la ejecución de tareas de carácter operativo y administrativo, que contribuyan al adecuado desarrollo de la gestión académica y administrativa de la Vicerrectoría Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar y mantener actualizado el sistema académico institucional de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG), garantizando la correcta gestión de la información académica. 2. Apoyar la revisión, ajuste, creación y seguimiento de las asignaturas en los planes de estudio de los programas académicos, dentro del sistema académico. 3. Consolidar, revisar, dar seguimiento y realizar ajustes a los horarios de clase de los programas académicos en el sistema académico. 4. Elaborar la consolidación de los planes de trabajo de los profesores de carrera y ocasionales, conforme a los lineamientos institucionales. 5. Apoyar la consolidación de los resultados de las evaluaciones de desempeño de los profesores en sus diferentes modalidades de contratación. 6. Brindar soporte en el proceso de carga académica de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 7. Generar y reportar estadísticas de la Sección de Planeación Académica a los sistemas de información de entidades externas (SNIES, SIRECI, entre otros), de acuerdo con los requerimientos normativos. 8. Apoyar la asignación de salones para actividades académicas y complementarias, mediante el manejo del módulo de infraestructura del sistema académico. 9. Ejecutar en los sistemas de información los cambios en los planes de estudio e ingresar los nuevos programas académicos de pregrado y posgrado, según lo establecido por la normatividad vigente. 10. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 11. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 12. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Ciencia, Tecnología e Innovación Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, contaduría, economía Afines Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-259.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-260
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Salas de Internet	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento de la sala de internet a los usuarios con el fin de prestar un servicio con calidad en apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a los diferentes requerimientos presentados por los docentes, estudiantes, personal administrativo y demás personas que acudan en búsqueda de la prestación de un servicio en la Sala de Internet y uso de los recursos electrónicos. 2. Responder y garantizar la prestación del servicio a todos los usuarios de las Salas de Internet. 3. Capacitar a la comunidad académica en el uso de los recursos electrónicos disponibles, bases virtuales y libros electrónicos. 4. Ingresar información al software estadístico, de uso de los recursos bibliográficos físicos y virtuales. 5. Asesorar y orientar a todos los usuarios en el correcto uso de los equipos y medios audiovisuales disponibles en la dependencia. 6. Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso Administración de biblioteca y hemeroteca. 7. Generar propuestas para la gestión de información, innovación de servicios electrónicos y salas de investigación virtual. 8. Generar estadísticas de acuerdo con solicitudes de los programas de medicina. 9. Promover el uso de los recursos electrónicos disponibles, mediante elaboración de guías, videos, etc. 10. Fomentar el uso apropiado de los recursos tecnológicos y electrónicos 11. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimientos en sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones y medios audiovisuales Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: : Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-260.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-261
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCION ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CAMPUS NUEVA GRANADA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - Dirección Administrativa Campus Nueva Granada - Sección de Transportes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo administrativo para el mantenimiento en buen estado y funcionamiento de los vehículos de la sede del Campus Nueva Granada; a las necesidades del servicio de transporte para las diferentes unidades académico-administrativas de manera oportuna y eficiente; y, eventos logísticos solicitados, en cumplimiento de los objetivos de la Dirección Administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento anual de los equipos pequeños, del parque automotor con que cuenta la Dirección Administrativa Campus Nueva Granada. 2. Elaborar y ejecutar, el plan de mantenimiento automotriz de la ambulancia asignada al Campus Nueva Granada. En coordinación con la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social se ejecuta el mantenimiento de la ambulancia. 3. Elaborar y ejecutar el cronograma de inspecciones al estado y funcionamiento del parque automotor del Campus Nueva Granada. 4. Apoyar en la proyección y consolidación del anteproyecto de presupuesto para la Sección de Transportes del Campus Nueva Granada. 5. Apoyar en la estructuración de los estudios previos de gestión contractual que de conformidad con su propósito principal le sean asignados en el presupuesto de la Dirección Administrativa Campus Nueva Granada. 6. Organizar, distribuir, controlar y gestionar los requerimientos de la Sección de Transportes, servicios y actividades requeridas mediante la mesa de servicio y otros medios. 7. Ejecutar la supervisión de los procesos contractuales y administrativos que le sean asignados por la Dirección Administrativa Campus Nueva Granada y la Universidad. 8. Mantener la información actualizada y disponible pertinente a la Sección de Transporte de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Gestión Documental y la TRD del proceso. 9. Aplicar las encuestas de satisfacción a los diferentes grupos de interés, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, como insumo para la gestión de los indicadores de la sección. 10. Participa y desarrolla las actividades propias del Plan Estratégico de Seguridad Vial, así como el seguimiento y reporte de los indicadores en la herramienta definida por la UMNG. 11. Elaborar, actas e informes requeridos de la Sección de Transportes por la Dirección Administrativa. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

15. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Constitución Política Planeación estratégica Conocimiento en procesos contables y tributarios Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Normativa de contratación Sistema Integrado de Gestión Normatividad PQRSFD Tecnologías de la Información Plan Estratégico en Seguridad Vial Manejo y organización de archivo público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Contaduría Pública Administración Economía	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de	

Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-261.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	262
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Créditos y Matriculas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar los procesos de la sección de matrículas de acuerdo con los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los lineamientos de la Política Estatal de Gratuidad en la matrícula para estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos mediante la asignación o exclusión del beneficio. 2. Efectuar la liquidación, reliquidar o validar la aplicabilidad de conceptos de pagos, beneficios o apoyos económicos. 3. Gestionar la solución dudas, consultas y solicitudes sobre requisitos para obtener becas, créditos académicos, y los beneficios de gratuidad, tramitando el procedimiento correspondiente. 4. Realizar la actualización la base de datos con la información, incluidos los detalles sobre pagos realizados mediante crédito académico, becas, gratuidad, beneficios adicionales, abonos y reembolsos. 5. Validar los casos de estudiantes o entidades que adeuden determinados conceptos para completar el pago de la matrícula, reportando a las demás unidades académico-administrativas la novedad. 6. Tramitar las solicitudes de abono o devolución por conceptos de pago de matrícula. 7. Validar las solicitudes de paz y salvo o consolidación de estados de cuenta. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 9. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico, atención presencial y llevar registro). 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y el nivel del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Políticas públicas en materia de Educación 5. Normatividad en Educación Superior 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Tecnologías de la información. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Gestión del conocimiento e innovación. 10. Manejo y organización de archivo publico 11. Manejo base de datos 12. Atención al Usuario 13. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-263
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISION
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Académica – División de Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, mantener y administrar los recursos técnicos y tecnológicos de los auditorios, hemiciclos, salas de estudio, aulas de clase, del Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en los auditorios, aulas de clase y salas de estudio, que tiene bajo su responsabilidad. 2. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los equipos ubicados en el auditorio que le fue asignado. 3. Responder por el inventario, uso y control de los elementos, equipos y espacios físicos que le sean asignados. 4. Reportar a las instancias superiores los daños, fallas e inconvenientes que se presenten en los equipos y elementos a su cargo. 5. Recopilar la información de los requerimientos y necesidades de su área para la elaboración del presupuesto anual de la Sección de Recursos Educativos Campus. 6. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en los espacios físicos a su cargo. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Ciencia, Tecnología e Innovación Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-264
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social – Sección de Extensión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en el desarrollo de los procesos a cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades técnicas relacionadas al trámite de cotizaciones, ofertas y propuestas que sean requeridas en la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social, y que se realicen sustentados en los recursos del Fondo de Extensión de la Universidad. 2. Desarrollar actividades técnicas en los procesos de contratación requeridos por la Sección de Extensión. de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 3. Desarrollar actividades técnicas en los procesos y procedimientos administrativos y presupuestales de la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 4. Proyectar documentos en los procesos y procedimientos administrativos de la Sección de Extensión Universitario de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 5. Realizar apoyo técnico para el seguimiento y control de los procesos presupuestales, contractuales y administrativos de la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 6. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran con base en la información que reposa en la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 7. Gestionar técnicamente los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Sección de Bienestar Universitario de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial) de la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 9. Proyectar respuestas de los requerimientos solicitados a la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 10. Organizar, codificar, estructurar, digitalizar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites autorizados y procedimientos establecidos la Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 11. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios de los mobiliarios y equipos para evitar pérdidas y daños a cargo Sección de Extensión de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 12. Coordinar o efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de	

acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD de la Sección de Bienestar Universitario de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 13. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo de Procesos Presupuestales Atención al Usuario Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Derecho y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de	

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-264.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-265
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
	II. ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica - Sección de Recursos Educativos
	III. PROPÓSITO PRINCIPAL
	Operar, mantener y administrar los equipos y recursos técnicos con que cuentan las salas de internet del Campus Nueva Granada.
	IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
	1. Administrar, generar planes y estrategias para el desarrollo de las salas de internet. 2. Mantener contacto permanente con los proveedores de bases virtuales y libros electrónicos, para el óptimo funcionamiento de los recursos. 3. Mantener actualizadas las estrategias de búsqueda, contenido y recuperación de información (bases de datos, libros electrónicos) para el apoyo de usuarios en la investigación. 4. Realizar búsquedas en internet, solicitadas por el área de referencia de la biblioteca. 5. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos asignados. 6. Promover el uso de las bases de datos generales y especializados, con el propósito de apoyar el desempeño de la comunidad académica mediante asesoría personalizada, elaboración de guías, videos, ayudas gráficas y electrónicas. 7. Apoyar la elaborar el presupuesto y el plan de compras anual de la Sección. 8. Brindar atención y atender las dudas o requerimientos de información de los usuarios de la sala de internet. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
	V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
	Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Ciencia, Tecnología e Innovación Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones Sistema Integrado de Gestión
	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)
	COMUNES
	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Orientación a resultados
	Confiable Técnica

	Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Disciplina Responsabilidad
	VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
	VIII. EQUIVALENCIAS	
	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-265.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-266
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica - Sección de Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones técnicas dentro de los procesos y actividades que desarrolla la biblioteca; atención a los usuarios, catalogación del material bibliográfico, además de capacitar a los usuarios de los servicios en el manejo de las tecnologías y las bases de datos virtuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ilustrar a la comunidad el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, promoviendo el uso de los materiales que se incorporen. 2. Mantener y Registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario. 3. Inventariar los elementos anualmente bajo la orientación y supervisión del director. 4. Fomentar y supervisar el buen uso, conservación de la colección, mobiliario y equipos; así mismo participar en la reparación del material bibliográfico. 5. Gestionar y Realizar el mantenimiento de las colecciones bibliográficas. 6. Registrar, clasificar y facilitar el material bibliográfico. 7. Brindar Atención a los usuarios. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Archivística y manejo de bibliografía virtual y física. Experiencia en labores de biblioteca y hemeroteca. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-266.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-267
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con el desarrollo de las actividades de gestión documental de la División de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad archivística para las entidades del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las unidades de conservación donde va a ser archivada la documentación del área siguiendo los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental. 2. Realizar la descripción técnico-archivística de los documentos pertenecientes a la División. 3. Realizar la clasificación, ordenación y depuración de los documentos allegados a la dependencia y archivarlos en el expediente correspondiente. 4. Realizar la ubicación física de los expedientes nuevos que se generen en la división. 5. Llevar el control de préstamos y consultas de expedientes y/o documentos en custodia según la normatividad y procedimientos vigentes. 6. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes áreas dentro de la División, según la normatividad y procedimientos vigentes. 7. Llevar a cabo la gestión y el control de las transferencias primarias según tabla de retención documental. 8. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida (transferencia entre dependencias). 9. Apoyar la ejecución e implementación de la Gestión Documental en la UMNG. 10. Formular y mantener actualizados los procesos y procedimientos de conservación, organización inventario y control de la documentación del archivo de gestión. 11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Estructura de la Universidad.
Políticas públicas en materia de educación.
Normatividad en Educación Superior.
Sistema Integrado de Gestión.
Técnicas de archivo y correspondencia.
Procesos y procedimientos institucionales.
Normatividad en contratación.
Políticas de seguridad de la información.
Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Administración Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-267.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-268
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica - Sección de Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar información, capacitación y asistencia efectiva a los usuarios en la búsqueda y acceso a la información, promoviendo el uso de los recursos disponibles y realizar la planeación y actividades pertinentes para el desarrollo de colecciones bibliográficas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada de conformidad con los documentos establecidos 2. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo del área de desempeño 3. Gestionar el acceso a la información relacionada con los servicios y recursos de la Biblioteca 4. Realizar acciones y actividades de préstamo, devolución, renovación, reserva y registro de consulta en sala de las colecciones físicas existentes en sistema bibliográficos existentes a los diferentes usuarios del servicio. 5. Realizar el mantenimiento y organización diario de las colecciones bibliográficas de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas y realizar respectivo proceso de inventario según programación 6. Generar reportes mensuales y hacer seguimiento de usuarios con material bibliográfico vencido y de reposición. 7. Proponer y desarrollar programas que incentiven y promuevan la lectura y hacer seguimiento a los usuarios del mismo 8. Llevar el control estadístico cuantitativo y cualitativo de los servicios y recursos de la biblioteca y alimentar el banco estadísticas - biblioteca campus 9. Apoyar la expedición de paz y salvos de grados de estudiantes de acuerdo con el procedimiento establecido 10. Administrar el módulo de adquisiciones del Sistema integrado de gestión bibliográfica referente a la pre catalogación, ejecución y validación del presupuesto del material bibliográfico adquirido por compra. 11. Realizar el procesamiento técnico y control de calidad de las colecciones bibliográficas frente a la normalización, análisis, asignación de materias y clasificación cumpliendo estándares nacionales e internacionales; asignar y distribuir el material bibliográfico para terminado final. 12. Apoyar el proceso técnico y de control de calidad contra catalogo bibliográfico de los campos de descripción del material bibliográfico adquirido por cualquier modalidad. 13. Administrar el Aula Virtual de Estrategias de búsqueda de Información nivel básico e intermedio. 14. Administrar el “blog de leer en familia”, incluyendo difusión y promoción, desarrollo de contenidos, metodologías y fortalecer la programación cultural y de extensión de la biblioteca 15. Apoyar la gestión administrativa sirviendo como supervisor de los contratos del presupuesto a cargo de la división.	

16. Generar y presentar propuestas en busca del mejoramiento continuo de los procesos y servicios de la División 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Archivística y manejo de bibliografía virtual y física. Experiencia en labores de biblioteca y hemeroteca. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-268.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-269
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y asesorar a todos los usuarios en el uso del módulo de circulación y préstamo, apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de material bibliográfico en colección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión del material para unificación en colección. 2. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información. 3. Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. 4. Procesar el material que llega por compra donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.). 5. Realizar el inventario de colección de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas. 6. Organizar, archivar y mantener las colecciones. 7. Revisar el material en colección para detectar errores de proceso y clasificación. 8. Revisar buzón de préstamos y descargar material. 9. Seleccionar material para empaste y por deterioro para descarte. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Conocimientos en sistema de información bibliográfica (técnico en atención bibliotecaria o sistemas de información bibliográfica) Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-269.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-270
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría - Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia, y respuesta oportuna para proveer soluciones frente a las solicitudes presentadas respecto a sistemas de información y servicios tecnológicos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos de los sistemas de información de Académico, Consultorio Jurídico, contratación y planeación de la UMNG, de tal manera que permita desarrollar los objetivos estratégicos de forma confiable, oportuna y eficiente. 2. Brindar la asistencia técnica en diseño, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos de la oficina asesora de las TIC de la UMNG. 3. Apoyar en dar trámite a los requerimientos desde primer nivel para el Sistema Financiero, de acuerdo a las solicitudes elevadas por las dependencias que utilizan el Sistema Financiero, Planeación y Almacén del sistema FPL y SRF 4. Prestar servicios de soporte a los diferentes sistemas de información de Apoyo de la UMNG. 5. Apoyar a los usuarios de División Talento Humano en el proceso de Cargue de Nóminas y Ley 100 en el Sistema Financiero y de Nomina 6. Realizar análisis de información para desarrollar tableros de control e indicadores de gestión y resultados claves del área. 7. Generar y plantear alternativas de acción y toma de decisiones frente a los sistemas de información de académico. 8. Dar respuesta oportuna a los incidentes de reportados sobre los sistemas de información, que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución 9. Apoyar en el proceso de Migración de información del Sistema Financiero y cargue presupuesto 2026. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Registrar y alimentar el proceso de hallazgos en auditorías internas de calidad, participando en la actualización y modificación de procedimientos y manuales relacionados con los procesos bajo su responsabilidad. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y Procedimientos Institucionales Estructura y Administración del estado Herramientas Ofimáticas Atención al Usuario Sistemas Operativos Sistema Integrado de Gestión Administración y configuración de Bases de Datos Seguridad informática (administración seguridad)	

Administración y configuración de Sistemas de Información Conocimientos en marco ITIL Norma ISO 27001 Norma TIA 568	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería en Sistemas.	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-270.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-271
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Audiovisuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, mantener y administrar los recursos técnicos y tecnológicos de los auditorios, hemicírculos, salas de estudio, aulas de clase del Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo de los Equipos de Cómputo y medios audiovisuales asignados. 2. Actualizar las hojas de vida de los equipos de cómputo y medios audiovisuales de la dependencia según los procedimientos requeridos en el Sistema Integrado de Gestión 3. Operar sistemas de sonido profesional de acuerdo con recomendaciones del fabricante, tecnologías análogas y digitales, fenómenos acústicos, cualidades acústicas de las fuentes sonoras y necesidades. 4. Verificar la señal en consola de audio y video. 5. Configurar y utilizar los equipos audiovisuales, garantizando que los sistemas de sonido, vídeo e iluminación funcionen sin problemas durante los eventos o producciones 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. Orientar a los usuarios en el adecuado funcionamiento de los equipos y/o espacios de audiovisuales 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al Usuario Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión Herramientas ofimáticas. Tecnologías de la información. Conocimiento en manejo de equipos y sistemas audiovisuales, redes Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local.	

Montar y configurar ordenadores y periféricos.
 Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas informáticos.
 Lenguajes audiovisuales.
 Manejo de plataformas de videoconferencia (Zoom, Teams, Web Ex, Sicua, Meet; etc)
 Manejo de la solución Video Stream Networks -VSN- (Broadcast y Media, soluciones de automatización y gestión de media), a nivel de administración y soporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-271.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-272
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Audiovisuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación del servicio con calidad a los usuarios de la sección de audiovisuales apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales instalados en las aulas y auditorios 2. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos y medios audiovisuales de las aulas y auditorios. 3. Dar respuesta inmediata a los estudiantes y docentes cuando se presenten fallas técnicas en el funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales 4. Presentar propuestas y recomendaciones orientadas a mejorar la calidad y modernización de los equipos de las aulas y auditorios. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Ciencia, tecnología e innovación Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-272.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-273
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y asesorar a todos los usuarios en el uso del módulo de circulación y préstamo, apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de material bibliográfico en colección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión del material para unificación en colección. 2. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información. 3. Llevar a cabo el proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. 4. Procesar el material que llega por compra, donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.). 5. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. 6. Realizar el inventario de colección de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas. 7. Organizar, archivar y mantener diariamente las colecciones. 8. Revisar el material en colección para detectar errores de proceso y clasificación. 9. Revisar diariamente el buzón de préstamos y descargar material. 10. Seleccionar material para empaste y material deteriorado para descarte. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Ciencia, tecnología e innovación Conocimientos en sistema de información bibliográfica (técnico en atención bibliotecaria o sistemas de información bibliográfica) Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología Bellas Artes Medios Audiovisuales	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-273.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-274
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y asesorar a todos los usuarios en el uso del módulo de circulación y préstamo, apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de material bibliográfico en colección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión del material para unificación en colección. 2. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información. 3. Llevar a cabo el proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. 4. Procesar el material que llega por compra, donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.). 5. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. 6. Realizar el inventario de colección de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas. 7. Organizar, archivar y mantener diariamente las colecciones. 8. Revisar el material en colección para detectar errores de proceso y clasificación. 9. Revisar diariamente el buzón de préstamos y descargar material. 10. Seleccionar material para empaste y material deteriorado para descarte. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Ciencia, tecnología e innovación Conocimientos en sistema de información bibliográfica (técnico en atención bibliotecaria o sistemas de información bibliográfica) Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-274.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-275
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos de asignación presupuestal, proyecciones, preliquidaciones y liquidaciones de pagos por contraprestación de los convenios interinstitucionales de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con el marco legal y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades necesarias para la realización de preliquidaciones y proyecciones de pago por contraprestación de los convenios interinstitucionales de manera semestral, conforme al cronograma de la Dirección Administrativa, garantizando el cumplimiento del presupuesto de la vigencia actual. 2. Notificar las planillas de liquidación definitivas a los escenarios de práctica conforme las observaciones y novedades reportadas. 3. Tramitar los oficios de solicitud de contraprestación para reserva y vigencia actual a los escenarios de práctica. 4. Realizar el seguimiento oportuno a las liquidaciones enviadas a los escenarios de práctica, efectuando los ajustes que correspondan con las novedades previamente validadas y aprobadas por las direcciones de programas de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 5. Revisar el correo electrónico de preliquidaciones y dar trámite oportuno a las solicitudes internas y externas relacionadas. 6. Preparar y presentar informes periódicos sobre las preliquidaciones y el seguimiento de las actividades propias del cargo. 7. Tramitar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP) de la vigencia actual ante la División Financiera, asegurando su control y organización. 8. Apoyar a los supervisores en los trámites relacionados con la ejecución de órdenes de pedido y servicio para los pagos en especie. 9. Mantener actualizado el archivo documental digital por escenario de las preliquidaciones. 10. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 11. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Ciencia, tecnología e innovación Manejo de procesos contables y financieros Normativa de contratación Normativa acerca de convenios Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-275.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-276
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Audiovisuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites administrativos y apoyar las actividades inherentes a los procedimientos correspondientes en el desarrollo de la ejecución de Plan de Contratación de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la proyección de órdenes, contratos, transferencias, modificaciones contractuales, liquidaciones, aprobación de pólizas y demás documentos propios de la División de Contratación y Adquisiciones. 2. Realizar seguimiento y verificación de los requerimientos recibidos por las unidades académico administrativos, que ingresan a la División. 3. Apoyar en el manejo de la caja menor de avances cuando así se designe por la actividad competente. 4. Llevar control de los expedientes contractuales a su cargo y archivarlos en la herramienta o sistema correspondiente. 5. Solicitar registro presupuestal, pólizas y elaborar oficio de aprobación de pólizas cuando el proceso así lo establezca. 6. Dar cumplimiento a toda la normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 7. Cargar documentación de los procesos a su cargo en el sistema SECOP o sistema establecido para el control de la contratación estatal. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Normatividad en Educación Superior	

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Tecnologías de la información Sistema Integrado de Gestión Normatividad en Contratación Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho Administración Contaduría Pública Economía ingeniería Industrial y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-276.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-277
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades técnicas en los procesos de contratación requeridos por la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 2. Desarrollar actividades técnicas en los procesos y procedimientos administrativos y presupuestales de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 3. Proyectar documentos en los procesos y procedimientos administrativos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 4. Realizar apoyo técnico para el seguimiento y control de los procesos presupuestales, contractuales y administrativos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 5. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran con base en la información que reposa en la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial) de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 7. Proyectar respuestas de los requerimientos solicitados de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 8. Organizar, codificar, estructurar, digitalizar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites autorizados y procedimientos establecidos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 9. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios de los mobiliarios y equipos para evitar pérdidas y daños a cargo de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 10. Coordinar o efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 11. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo de Procesos Presupuestales Atención al Usuario Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Derecho y Afines Formación Relacionada en el Campo Militar o Policial Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica	

primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-277.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3100-12-278
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Recursos Educativos-Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y asesorar a todos los usuarios en el uso del módulo de circulación y préstamo, apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de material bibliográfico en colección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información. 2. Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. 3. Procesar el material que llega por compra donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.). 4. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. 5. Realizar el inventario de colección bibliográfica de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas. 6. Organizar, archivar y mantener las colecciones bibliográficas. 7. Revisar el material bibliográfico en colección para detectar errores de proceso, clasificación y unificación. 8. Revisar buzón de préstamos y descargar material. 9. Seleccionar material bibliográfico para empaste y material deteriorado para descarte. 10. Apoyar en ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 11. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 13. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. 14. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas en materia de educación.
 Herramientas ofimáticas.
 Estructura de la Universidad.
 Procesos y procedimientos institucionales.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Atención al usuario.
 Naturaleza, estructura y política institucional.
 Conocimientos en sistema de información bibliográfica (técnico en atención bibliotecaria o sistemas de información bibliográfica).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias sociales y humanas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-279
No. de cargos:	1
Dependencia	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES
Jefe inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Humanidades – Departamento de Estudios Interculturales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del Calendario Académico del Departamento. 2. Realizar las actividades de ingreso de estudiantes nuevos al Departamento. 3. Realizar las actividades del Proceso de Matrículas para los estudiantes del Departamento. 4. Gestionar las actividades de los procesos de Cargas Académicas, Generación de Recibos, Migración de Códigos, Solicitudes de Abono o devoluciones de los estudiantes del Departamento. 5. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 7. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 9. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-279.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3100-12-280
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de contratación y situaciones administrativas del personal de Planta Administrativa de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y tramitar actos administrativos relacionados con licencias, permisos, encargos, traslados, comisiones, retiros y demás situaciones administrativas de la planta, conforme a la normatividad vigente. 2. Recibir, organizar y verificar la documentación requerida para la vinculación del personal administrativo, asegurando su completitud y legalidad. 3. Consolidar y elaborar informes técnicos de la planta administrativa requeridos por entidades de control y sistemas institucionales (SIGEP, Contraloría, Función Pública, entre otros). 4. Registrar y comunicar oportunamente las novedades de personal a las secciones de Nómina y Seguridad Social, garantizando la actualización oportuna de los sistemas. 5. Actualizar, mantener y respaldar bases de datos y registros estadísticos relacionados con la planta administrativa, asegurando su integridad y disponibilidad. 6. Apoyar actividades de diagnóstico institucional relacionadas con la estructura organizacional, recopilando y organizando información relevante para procesos de análisis y mejora. 7. Colaborar en la elaboración de cuadros de apoyo, gráficos, matrices y documentos de seguimiento para iniciativas de fortalecimiento institucional y gestión del cambio. 8. Apoyar la ejecución de acciones derivadas del plan de desarrollo organizacional, mediante la organización de actividades, seguimiento de cronogramas y sistematización de resultados. 9. Apoyar la consolidación de información de la planta de personal requerida para auditorías internas, externas o solicitudes de entes de control. 10. Verificar la correcta radicación y trazabilidad de las novedades administrativas en los sistemas institucionales y bases de datos. 11. Colaborar en la elaboración de cronogramas y control de tiempos asociados a los actos administrativos de personal. 12. Apoyar la difusión de lineamientos institucionales sobre procedimientos administrativos, garantizando su adecuada socialización con las áreas involucradas. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema Integrado de Gestión. Herramientas ofimáticas.	

Estructura de la Universidad. Desarrollo Organizacional Decreto 1083 de 2015	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho Administración	Título de formación Técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Derecho y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-280.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-281
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Sección de Contratación Civil y Laboral en los respectivos procesos y procedimientos a cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la contratación por orden de prestación de servicios de los Rubros: Honorarios, junto con el manejo del presupuesto asignado para dicho proceso, atendiendo las necesidades de los grupos de interés de la universidad, dando estricto cumplimiento al procedimiento y normatividad vigente. 2. Verificar y aprobar la documentación enviada por las diferentes facultades que tienen la necesidad de contratar docentes, con el fin de que esta cumpla en un 100% para continuar con el respectivo procedimiento. 3. Realizar la verificación de los requisitos soporte establecidos para el cumplimiento de los contratistas vinculados con la UMNG, con relación a documentos, actividades, responsabilidades, etc. y prevención del contrato realidad de acuerdo los parámetros de la circular emitida por la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado. 4. Presentar informes SIRECI, SNIES, RESTRIGASTO (Restricción del Gasto) trimestral, reporte de contratación de extranjeros al funcionario de la División de Gestión del Talento Humano y reporte semestral de la ejecución con respecto a la contratación realizada de acuerdo con la normatividad. 5. Dar trámite a las solicitudes de Registro Presupuestal para todos los contratos elaborados y llevar a cabo las novedades de los mismos que hace referencia a liberaciones, adiciones, terminaciones bilaterales y unilaterales, cambio de supervisor, cambio de forma de pago y anulaciones de acuerdo al procedimiento. 6. Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia en las modalidades 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado. Excel básico Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento en contratación estatal. Conocimiento en Código Sustantivo del Trabajo. Conocimiento en Presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública Administración Economía Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-16-287.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-282
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección de Planeación Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y programar los recursos institucionales para garantizar el cumplimiento de la misión y el desarrollo auto sostenible de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar informes de cargue, ajustes, seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes de funcionamiento contemplados como gastos en la Institución. 2. Gestionar, verificar y registrar en los sistemas de información las legalizaciones de las cajas menores a cargo del ordenador del gasto de acuerdo con la Resolución vigente. 3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las diferentes etapas del anteproyecto, proyecto y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de la UMNG. 4. Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones. 5. Elaborar informes detallados de estado presupuestal, como seguimiento al desempeño presupuestal para la presentación de informes ejecutivos de la alta dirección de los Planes Asignados. 6. Proveer asesoramiento y soporte en el uso y manejo del sistema presupuestal a las unidades académicas y administrativas, asegurando una correcta implementación y seguimiento del proceso de planeación presupuestal. 7. Gestionar las modificaciones presupuestales solicitadas por las unidades académicas y administrativas, conforme a los lineamientos del Estatuto Presupuestal de la Universidad de los planes asignados. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-283
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección de Planeación Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeña sus Funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y elaborar el proceso de Planeación Presupuestal anteproyecto, proyecto, aprobación y ejecución de presupuesto para las diferentes vigencias con seguimiento y control de los actos administrativos (resoluciones). 2. Revisar, verificar y hacer seguimiento a los actos administrativos que ingresan para ser aprobados por el jefe de la Oficina (Nombramientos, traslados, liquidaciones, renunciaciones y modificatorias de la planta docente y administrativa en el sistema información que disponga la Universidad). 3. Gestionar las modificaciones presupuestales solicitadas por las unidades académicas y administrativas, conforme a los lineamientos del Estatuto presupuestal de la Universidad de Nomina de ley 100 de Docentes de planta, Personal Administrativo, Trabajadores Oficiales, Supernumerarios, Docentes Ocasionales, Docentes cátedra, Licencias y los planes de funcionamiento asignados. 4. Verificar y registrar en los sistemas de información presupuestal, menores a 12 SMLV, mayores de 12 SMLV con acta de aprobación del señor rector. 5. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto e informe sobre el balance de saldos de los planes asignados. 6. Realizar seguimiento a la Carpeta contraloría actos administrativos (movimientos presupuestales en los sistemas de información). 7. Proveer asesoramiento y soporte en el uso y manejo del sistema presupuestal a las unidades académicas y administrativas, asegurando una correcta implementación y seguimiento del proceso de planeación presupuestal. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales	

Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-284
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites administrativos y apoyar las actividades inherentes a los procedimientos correspondientes en el desarrollo de la ejecución de Plan de Contratación de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer el rol de responsable técnico del Sistema Integrado de Gestión en lo relacionado con el proceso asociado a la División. 2. Proyección de órdenes, contratos, transferencias, modificaciones contractuales, liquidaciones aprobación de pólizas y demás documentos propios de la División de Contratación y Adquisiciones. 3. Realizar seguimiento y verificación de los requerimientos recibidos por las unidades académico-administrativas, que ingresan a la División. 4. Apoyar en el manejo de la caja menor de avances cuando así se designe por la actividad competente. 5. Llevar control de los expedientes contractuales a su cargo y archivarlos en la herramienta o sistema correspondiente. 6. Solicitar registro presupuestal, pólizas y elaborar oficio de aprobación de pólizas cuando el proceso así lo establezca. 7. Cargar documentación de los procesos a su cargo en el sistema SECOP o sistema establecido para el control de la contratación estatal. 8. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos para posterior revisión jurídica. 9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 11. Adelantar estudios y presentar informes y presentaciones de carácter técnico y estadístico. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado.	

Políticas públicas en materia de Educación Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Planeación estratégica Atención al usuario Modelo Estándar de Control Interno Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Derecho y Afines	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-285
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina de Control Interno de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la evaluación y seguimiento a los procesos académicos y administrativos de la Universidad en concordancia con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el análisis, seguimiento y elaboración de Informes de Ley de conformidad con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno de Gestión. 2. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de los entes externos de control. 3. Adelantar seguimiento a los requerimientos de información y verificación realizados por la unidades- académico administrativas. 4. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las auditorías internas de gestión que le sean asignadas, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y Seguimiento, el cual es aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y las solicitadas por el Señor Rector, de conformidad con el Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión. 5. Adelantar propuestas y desarrollar acciones de divulgación, del Sistema de Control Interno en la Universidad Militar Nueva Granada. 6. Brindar el acompañamiento y la asesoría necesaria a las unidades académicas - administrativas para la formulación de los planes de mejoramiento que se suscriban con ocasión a los ejercicios de auditoría, que le sean asignados. 7. Apoyar en el seguimiento de planes de mejoramiento internos producto de los ejercicios de auditoría de la Oficina de Control Interno de Gestión. 8. Mantener y garantizar el adecuado archivo, custodia, preservación y disposición de la documentación generada en cumplimiento de sus funciones. 9. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 10. Mantenerse actualizado en los temas académicos administrativos que se lideran en la Universidad para un adecuado apoyo a la gestión. 11. Apoyar en la elaboración de informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 12. Llevar a cabo un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 13. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada. 14. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Dar cumplimiento a los roles y responsabilidades asignados a la tercera línea de defensa establecidos en el modelo estándar de control interno MECI-2017. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Estructura y Administración del Estado. Normatividad en Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Séptima dimensión Modelo Estándar de Control Interno. Conocimiento en tecnologías de la información. Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento en la Normatividad vigente en Contratación. Conocimiento en Normas Técnicas de Calidad y en desarrollo de Auditorías Internas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-286
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – FACULTAD DE MEDICINA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos - Sección de Audiovisuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación del servicio con calidad a los usuarios de la sección de audiovisuales apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales instalados en las aulas y auditorios 2. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos y medios audiovisuales de las aulas y auditorios 3. Dar respuesta inmediata a los estudiantes y docentes cuando se presenten fallas técnicas en el funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales 4. Presentar propuestas y recomendaciones orientadas a mejorar la calidad y modernización de los equipos de las aulas y auditorios. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión Naturaleza, estructura y política institucional. Atención al usuario Conocimientos en sistemas de audio y video para la operación y mantenimiento preventivo de equipos y medios audiovisuales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-16-286.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-287
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano – Sección Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la ejecución eficiente de los procesos de evaluación, inducción y seguimiento del talento humano, conforme a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Socializar el proceso anual de Evaluación del Desempeño Laboral para funcionarios administrativos. 2. Realizar seguimiento y control de la aplicación del instrumento de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios administrativos. 3. Identificar las necesidades de capacitación formal y capacitación para el trabajo y desarrollo humano resultado de las recomendaciones para el mejoramiento de las Evaluaciones del Desempeño Laboral. 4. Actualizar los instrumentos de Evaluación del Desempeño Laboral y Manual de Inducción y Reinducción Institucional, de acuerdo con las necesidades de la Universidad y/o normatividad vigente. 5. Presentar ante la Comisión del Personal de Carrera Administrativa los recursos en instancia de apelación e impedimentos y recusaciones de las evaluaciones de Desempeño Laboral. 6. Elaborar los indicadores de gestión y su respectivo análisis con los resultados obtenidos de la Evaluación del Desempeño Laboral. 7. Diseñar y ejecutar el programa de inducción y reinducción anual de los funcionarios Administrativos y Docentes de Planta de la Universidad de nuevo ingreso, reubicados, de ascenso y otros a los que haya lugar. 8. Realizar la inducción y reinducción institucional a los funcionarios Administrativos y/o Docentes de Planta de la Universidad de nuevo ingreso, reubicados, de ascenso y otros a los que haya lugar. 9. Capacitar al personal Administrativo y Docente de nuevo ingreso en aspectos generales de la Universidad, asegurando su integración efectiva y rápida adaptación a sus nuevas responsabilidades. 10. Elaborar actos administrativos de Comisión Especial, de Servicios y de Estudios para docentes de planta, así como los actos administrativos de encargo de las ofertas internas de la UMNG. 11. Gestionar el proceso de contratación en modalidad de supernumerario de acuerdo con la necesidad de la dependencia solicitante, tramitar proyección para el cargo, elaborar acto administrativo y adelantar el proceso ante la Sección de Seguridad Social, nómina y División Financiera. 12. Coordinar y organizar el Consejo de la Moneda, en el cual se otorga la Medalla al Mérito Universitario en las categorías de Gran Cruz, Merito Académico y Servicios a la Institución; donde conste el proceso de estudio, selección y votación de los postulados; gestionar los diplomas y actos administrativos a los que hay lugar para el otorgamiento de la distinción. 13. Apoyar la creación y/o seguimiento de documentos institucionales.	

	14. Presentar informes estadísticos y de gestión (Ley de Cuotas, SNIES, SUE, GSED, Discapacidad, INES) sobre el proceso a cargo. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
	V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral • Decreto 1083 de 2015	
	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
	VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Derecho	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
	VIII. EQUIVALENCIAS	
	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y	

cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	288
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Presupuesto	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, verificar y analizar la información y el cumplimiento de los requisitos de normatividad vigente para la generación de documentos presupuestales de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo a los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y analizar la información y el cumplimiento de los requisitos de normatividad vigente para la expedición de los registros presupuestales para los diferentes compromisos adquiridos por la Universidad. de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Gestionar las anulaciones de Registros presupuestales y liberaciones de presupuesto. 4. Verificar y analizar la información para gestionar el trámite de avances y reembolsos de la caja menor de la Universidad. 5. Verificar y analizar la información para gestionar el trámite de Transferencias nacionales e Internacionales. 6. Verificar y analizar la información para gestionar Registros presupuestales con relación a los Convenios Hospitalarios por la rotación de los estudiantes de pregrado y posgrado. 7. Verificar y analizar la información para gestionar el trámite de Registros Presupuestales, correspondientes a los Convenios de la Oficina de relaciones Internacionales (movilidad e intercambio estudiantil), etc y convenios con otras entidades 8. Apoyar en las diferentes actividades del cierre de vigencia. 9. Generación de reportes para la elaboración de informes que sean requeridos las dependencias 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.	

14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil técnico	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Políticas públicas en materia de Educación 5. Normatividad en Educación Superior 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Tecnologías de la información. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Manejo de Procesos Presupuestales 10. Gestión del conocimiento e innovación. 11. Manejo y organización de archivo publico 12. Atención al Usuario 13. Normatividad PQRSDF 14. Conocimientos básicos en Contratación y Presupuesto Público.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3)	

años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	289
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar y registrar la información de los documentos radicados para trámite de pagos en el Sistema de Información Financiero de acuerdo con los procedimientos establecidos y apoyar tareas asociadas al proceso contable de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los documentos soporte de pago, efectuar la liquidación y registro de las cuentas por pagar de proveedores, órdenes de pedido, órdenes de servicio, contratos de obra y servicio, convenios específicos, estímulos económicos, salidas de campo, hospitales, pagos al exterior y otros conceptos en el Sistema de Información Financiero de la Universidad, el Fondo de Extensión y Negocios y el Fondo de Investigación. 2. Revisar las Nóminas de administrativos, docentes planta tiempo completo y medio tiempo, docentes hora cátedra, docentes hora cátedra posgrado, docentes ocasionales, supernumerarios, trabajadores oficiales y liquidaciones de prestaciones sociales, verificar su contabilización, generar el cuadro de deducciones y los documentos de ajuste a que haya lugar. 3. Revisar la Ley 100, verificar su contabilización, generar el cuadro de deducciones y los documentos de ajuste a que haya lugar. 4. Elaborar informes solicitados por las dependencias 5. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 9. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil técnico	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Políticas públicas en materia de Educación 5. Normatividad en Educación Superior 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Tecnologías de la información. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Manejo de Procesos Presupuestales 10. Gestión del conocimiento e innovación.	

11. Manejo y organización de archivo publico 12. Atención al Usuario 13. Normatividad PQRSDF 14. Contabilidad. 15. Tributaria.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: • Contaduría pública	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-290
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho Campus Nueva Granada - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeña sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades inherentes al proceso de contratación de Docentes ocasionales y de cátedra de los programas de pregrado y posgrado de la Unidad Académica. 2. Consolidar la información y elaborar el plan de presupuesto anual para las actividades académicas a realizarse el siguiente año. 3. Elaborar las directivas, costos y requisitos necesarios para la ejecución del presupuesto de la unidad académica de todos sus programas. 4. Gestionar el inventario de la Unidad académica, coordinando los movimientos de inventario necesarios y elaborando los documentos y procedimientos para la protección de los recursos asignados a la unidad académica. 5. Apoyar los procesos del Sistema Integrado de gestión en el manejo de la plataforma asignada para ello. 6. Coordinar y apoyar en el proceso de incorporación de estudiantes de los programas se la unidad académica, velando por la expedición de recibos de pago, pago de matrículas y soluciones a los problemas que se presenten en financiera. 7. Realizar el proceso para la contratación de profesores ocasionales, catedráticos y OP, requeridos en la Facultad, en sus diferentes programas y dependencias, permitiendo contar con un buen funcionamiento de los programas y de la extensión y proyección social 8. Garantizar la ejecución del presupuesto asignado para el desarrollo de cuentas y movilidades de estudiantes y docentes a nivel nacional e internacional, con la entrega de materir POP y refrigerios. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 13. Velar por la protección de la documentación e información, que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida 14. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales	

Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Administración de Empresas Contaduría Logística Finanzas y Comercio Exterior Ingeniería Industrial Ingeniería de Sistemas	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-16-290.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-291
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Sección de Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en los procesos y procedimientos acordes con los sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico nivel 1, atendiendo y resolviendo incidencias relacionadas con los sistemas de información, asegurando la continuidad operativa de los servicios 2. Asistir técnicamente en la ejecución de los procesos del área de desempeño, proponiendo alternativas de optimización 3. Apropiar conocimiento detallado y actualizado de los procesos de contratación docente, admisiones, registro académico, financiera, planeación académica y planeación presupuestal, con el fin de capacitar eficazmente al personal involucrado y gestionar de manera eficiente las solicitudes y mejoras de los sistemas relacionados 4. Generar reportes y estudios de carácter técnico, estadístico y de mercado de los sistemas de información o procesos de la universidad, relacionados con los sistemas de información. 5. Desarrollar y actualizar manuales técnicos, procedimientos operativos, y guías de usuario para todos los sistemas y aplicaciones gestionados por el área de sistemas. 6. Mantener un repositorio centralizado de documentación accesible para todos los miembros del equipo y otros departamentos, asegurando que la información esté siempre actualizada. 7. Crear y ejecutar programas de capacitación para usuarios finales y personal interno en el uso de software, herramientas, y sistemas de información. 8. Diseñar y documentar procedimientos para la gestión de incidentes, cambios y problemas, asegurando que se sigan las mejores prácticas y normativas de la industria. 9. Creación y Mantenimiento de Documentación Técnica. 10. Proporcionar asistencia técnica operativa, conforme a las instrucciones recibidas, verificando la eficacia de los métodos y procedimientos implementados en la ejecución de las herramientas necesarias para el ejercicio de sus funciones. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de 12. Orientar a los usuarios, y proporcionar la información, documentos o elementos solicitados, cumpliendo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Estructura y Administración del Estado Colombiano Políticas Públicas en Materia de Educación	

Estructura de la Universidad Sistema Integrado de Gestión Manejo Básico de Soluciones de Bases de Datos Manejo Básico de Lenguajes de Programación Manejo Básico de Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Informática, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniero Industrial	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-16-291.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-292
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar las certificaciones laborales y contractuales, actuales e históricas del personal administrativo y docente en los diferentes tipos de contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar las certificaciones laborales y contractuales del personal administrativo y docente en los diferentes tipos de contratación 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Elaborar a través de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda los formatos para bono pensional para empleados y exempleados que laboraron entre los años 1982 y 1994. 4. Validar y dar repuesta a los diferentes entes externos de los datos e información de las certificaciones laborales y contractuales 5. Elaborar el reporte de Talento Humano para la Orden Semanal con las novedades para la siguiente semana y posterior envío al jefe de la División de Talento Humano para su visto bueno y firma. 6. Atender y resolver consultas de usuarios relacionadas con la competencia de la División de Gestión del Talento Humano en la Sede Campus Nueva Granada en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial) 7. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Técnicas de redacción. Atención al usuario. Conocimientos básicos de normatividad laboral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública Administración Economía Derecho y Afines Ingeniería Administrativa y Afines	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-16-292.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-293
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVSIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano – Sección Nómina	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar liquidaciones de vacaciones, nómina y prestaciones sociales de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y dar trámite de pago a las liquidaciones al sistema de seguridad social y aportes parafiscales de las diferentes vinculaciones laborales que se gestionan en la sección de nómina. 2. Proyectar y realizar los traslados presupuestales en ocasión de las liquidaciones al sistema de seguridad social y aportes parafiscales de las diferentes vinculaciones laborales que se gestionan en la sección de nómina. 3. Elaborar y tramitar la programación de vacaciones de los funcionarios administrativos de la UMNG (Disfrute, aplazamiento, modificación, interrupción). 4. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en liquidación de prestaciones sociales Constitución Política Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en

Contaduría Pública Economía	la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-16-293.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-294
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano – Sección Nomina	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar la liquidación de la nómina y prestaciones Sociales de Docentes Hora Cátedra, Docentes Ocasionales y Supernumerarios, con los pagos correspondientes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales de las nóminas asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar nómina de docentes hora cátedra, docentes ocasionales, supernumerarios. 2. Liquidar prestaciones sociales de docentes hora cátedra, docentes ocasionales, supernumerarios. 3. Liquidar la seguridad social de docentes hora cátedra, docentes ocasionales, supernumerarios. 4. Recopilar la información de los funcionarios vinculados a la UMNG, por las diferentes modalidades de contratación y elaborar en conjunto con Control Interno de Gestión el Reporte anual para la Contraloría General de la República. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimiento de la Normatividad Para La Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales, Vacaciones, Aportes Parafiscales y Seguridad Social Integral. • Normatividad de liquidación de prestaciones sociales de empleados público y privados • Código sustantivo del trabajo, ley 100 de 1993, ley 50 de 1990, Decreto 1279 de 2002 • Normatividad interna de la UMNG • Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano • Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-16-294.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-295
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Sección de Servicios Tecnológicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en procesos y procedimientos acordes con la infraestructura tecnológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico nivel 1, atendiendo y resolviendo incidencias básicas relacionadas con el hardware, software y redes, asegurando la continuidad operativa de los usuarios. 2. Asistir técnicamente en la ejecución de los procesos del área de desempeño, proponiendo alternativas que optimicen. 3. Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre los sistemas de información de la universidad, relacionados con la infraestructura tecnológica. 4. Mantener actualizados los registros técnicos y administrativos, asegurando su verificación y presentando los informes correspondientes de manera oportuna. 5. Administrar y consulta de servidores de bases de datos y Active Directory, garantizando su correcta operatividad y seguridad. 6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. 7. Proporcionar asistencia técnica operativa, conforme a las instrucciones recibidas, verificando la eficacia de los métodos y procedimientos implementados en la ejecución de las herramientas necesarias para el ejercicio de sus funciones. 8. Gestionar y administrar sistemas operativos (Windows, Linux, macOS). 9. Adelantar estudios de carácter técnico, estadístico y de mercado y presentar los respectivos informes. 10. Orientar a los usuarios, y proporcionar la información, documentos o elementos solicitados, cumpliendo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión Naturaleza, estructura y política institucional. Atención al usuario	

Microsoft Office Sistemas Operativos Configuración de aplicaciones. Conocimientos básicos en redes y comunicaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de sistemas, telemática Ingeniería Informática, y afines.	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-16-295.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-296
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Sección de Servicios Tecnológicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia, y respuesta oportuna para proveer soluciones frente a las solicitudes presentadas respecto a sistemas de información y servicios tecnológicos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder a todas las llamadas entrantes y registrarlas. 2. Realizar el soporte inicial para su correspondiente clasificación. 3. Registrar y asignar incidentes o requerimientos de servicio al grupo apropiado de resolución en caso de ser necesario. 4. Confirmar la satisfacción del usuario con respecto a la solución brindada. 5. Realizar el seguimiento de los requerimientos hasta su resolución con el fin de informar al usuario el estado de este. 6. Asegurar el cierre de los incidentes o solicitudes por parte del usuario. 7. Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión Naturaleza, estructura y política institucional. Atención al usuario Microsoft Office Sistemas Operativos Configuración de aplicaciones. Conocimientos básicos en redes y comunicaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-16-296.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	297
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Créditos y Matriculas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos asociados a la sección de matrículas de la División Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los lineamientos de la Política Estatal de Gratuidad en la matrícula para estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos mediante la asignación o exclusión del beneficio. 2. Efectuar la liquidación, reliquidar o validar la aplicabilidad de conceptos de pagos, beneficios o apoyos económicos. 3. Gestionar la solución dudas, consultas y solicitudes sobre requisitos para obtener becas, créditos académicos, y los beneficios de gratuidad, tramitando el procedimiento correspondiente. 4. Realizar la actualización la base de datos con la información, incluidos los detalles sobre pagos realizados mediante crédito académico, becas, gratuidad, beneficios adicionales, abonos y reembolsos. 5. Validar los casos de estudiantes o entidades que adeuden determinados conceptos para completar el pago de la matrícula, reportando a las demás unidades académico-administrativas la novedad. 6. Tramitar las solicitudes de abono o devolución por conceptos de pago de matrícula. 7. Validar las solicitudes de paz y salvo o consolidación de estados de cuenta. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 9. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico, atención presencial y llevar registro). 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará	

según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.

15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y el nivel del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura y administración del Estado.
3. Estructura de la Universidad
4. Políticas públicas en materia de Educación
5. Normatividad en Educación Superior
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Tecnologías de la información.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Gestión del conocimiento e innovación.
10. Atención al Usuario
11. Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Comunicación Efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	298
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Créditos y Matriculas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos asociados a la sección de matrículas de la División Financiera	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los lineamientos de la Política Estatal de Gratuidad en la matrícula para estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos mediante la asignación o exclusión del beneficio. 2. Efectuar la liquidación, reliquidar o validar la aplicabilidad de conceptos de pagos, beneficios o apoyos económicos. 3. Gestionar la solución dudas, consultas y solicitudes sobre requisitos para obtener becas, créditos académicos, y los beneficios de gratuidad, tramitando el procedimiento correspondiente. 4. Realizar la actualización la base de datos con la información, incluidos los detalles sobre pagos realizados mediante crédito académico, becas, gratuidad, beneficios adicionales, abonos y reembolsos. 5. Validar los casos de estudiantes o entidades que adeuden determinados conceptos para completar el pago de la matrícula, reportando a las demás unidades académico-administrativas la novedad. 6. Tramitar las solicitudes de abono o devolución por conceptos de pago de matrícula. 7. Validar las solicitudes de paz y salvo o consolidación de estados de cuenta. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 9. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico, atención presencial y llevar registro). 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y el nivel del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Políticas públicas en materia de Educación 5. Normatividad en Educación Superior 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Tecnologías de la información. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Gestión del conocimiento e innovación. 10. Atención al Usuario 11. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	299
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División Financiera - Sección de Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar y registrar la información de los documentos radicados para trámite de pago en el Sistema de Información Financiero de acuerdo con los procedimientos establecidos y apoyar tareas asociadas al proceso contable de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los documentos soporte de pago, efectuar la liquidación y registro de las cuentas por pagar por concepto de Órdenes de Prestación de Servicio y Contratos de Prestación de Servicios a personas naturales en el Sistema de Información Financiero de la Universidad, el Fondo de Extensión y Negocios y, el Fondo de Investigaciones. 2. Preparar, analizar y validar la información exógena nacional conforme las condiciones y términos definidos por la Dirección de Aduanas Nacionales (DIAN). 3. Preparar, analizar y validar la información exógena distrital conforme las condiciones y términos definidos por la Secretaria de Hacienda Distrital (SHD). 4. Preparar y realizar la conciliación mensual de las operaciones recíprocas con las entidades contables del sector público conforme la normatividad emitida por los entes de control, vigilancia y supervisión. 5. Realizar los arqueos de la Caja Menor. 6. Custodiar la documentación de las operaciones recíprocas, los arqueos de caja y demás afines conforme la Norma del Sistema de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD). 7. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 8. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil técnico	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Políticas públicas en materia de Educación 5. Normatividad en Educación Superior 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Tecnologías de la información. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Gestión del conocimiento e innovación.	

10. Manejo y organización de archivo publico 11. Atención al Usuario 12. Normatividad PQRSDF 13. Conocimientos en Contabilidad. 14. Conocimientos en Tributaria. 15. Tecnologías de la información.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: • Contaduría	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-300
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano – Sección Sistema Integrado de Seguridad Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las novedades y los requerimientos relacionados con el Sistema Integrado de Seguridad Social realizados por los diferentes grupos de interés tanto internos como externos de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las afiliaciones y novedades relacionadas con el sistema integrado de seguridad social en ARL Administradora de Riesgos Laborales), EPS (Entidades Prestadoras de Salud), en todas las modalidades de contratación administrativa y docente dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 2. Gestionar y depurar las deudas reales y presuntas, AFP Porvenir (Administradora de Fondo de Pensiones) y ARL SURA (Administradora de Riesgos Laborales). 3. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 4. Recopilar y registrar la información para los indicadores de gestión en el sistema de gestión de calidad. 5. Definir con el responsable del proceso y/o procedimiento las acciones preventivas, correctivas y de mejora que contribuyan a la mejora continua del proceso de Gestión de Talento Humano y registrarlas en el sistema de gestión de calidad. 6. Realizar seguimiento, control, evaluación y cierre de acciones preventivas, correctivas y de mejora en el sistema de gestión de calidad. 7. Realizar el trámite y gestión de las solicitudes de retiro de cesantías de anticipos y por retiro de definitivos. 8. Dar solución y cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las PQRSDF (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones) relacionadas con sus funciones. 9. Desarrollar planes de mejora y planes de acción para el área correspondiente. 10. Apoyar los eventos realizados por la División de Gestión de Talento Humano como parte del Plan de Bienestar Institucional Social 11. Apoyar en la realización del proceso de contratación de docentes y contratistas. 12. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 13. Brindar asistencia técnica de manera administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 14. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 15. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. 16. Elaborar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificarlos y presentar los informes correspondientes. 17. Apoyar y gestionar el proceso de contratación en las fases de planeación (diseño del proceso, actualización y ejecución), selección (cumplimiento de requisitos y revisión de	

documentación), contratación (elaboración de contrato y trámites de vinculación) y gestión de novedades (anulación, adición o liberación en tiempo y presupuestal, cambio de supervisor, entre otros).	
18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación	

superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-16-300.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	3124-18-301
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la Universidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, consolidar y ejecutar el presupuesto de la sección de seguridad y salud en el trabajo, acorde con las políticas generales de la Universidad y objetivos señalados por el Rectoría. 2. Realizar afiliaciones de estudiantes según lo requerido por la División de Registro y Control Académico según lo establecido en el Decreto 055 del 2015. 3. Gestionar las actividades inherentes del pago de la ARL de los estudiantes. 4. Desarrollar las actividades inherentes para el proceso de contratación de Mayor, Mínima y Menor Cuantía, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 5. Realizar el proceso de contratación de mínima, mayor y menor cuantía de la Sección de Seguridad y salud en el trabajo 6. Expedir y enviar certificados de ARL, planilla K de estudiantes de acuerdo con solicitud. 7. Supervisar y controlar la correcta ejecución de órdenes servicio y pedido de la sección de Seguridad y salud en el trabajo 8. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo de los mobiliarios y equipos para evitar pérdidas y daños. 9. Realizar los trámites relativos a la supervisión de contratación, de conformidad con las normas, procedimientos establecidos 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 11. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social. Normatividad Legal (Función Pública) Normatividad de contratación de personal en empresas del Estado y empleados públicos Código sustantivo del trabajo, ley 100 de 1993, ley 50 de 1990, Decreto 1279 de 2002 Normatividad interna de la UMNG	

Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública Administración Economía	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-302
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de Capacitación no Formal para funcionarios administrativos y docentes de planta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con la Movilidad de Investigación, siguiendo los procedimientos definidos 2. Gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Comisión de Servicios, siguiendo los procedimientos definidos 3. Gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con las Salidas de Campo, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Participar en las diferentes reuniones relacionadas con el cargo. 5. Realizar la liquidación de viáticos de los conductores de la Universidad. 6. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 7. Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normativa de educación superior. Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos. Control Interno de Gestión. Liquidación de viáticos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-302.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-303
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de Protección al Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico-profesional administrativo para el desarrollo de las actividades que permitan el normal funcionamiento de los inventarios físicos y estructura de la Oficina de Patrimonio, aplicando la reglamentación vigente y lineamientos institucionales para los diferentes trámites incluyendo los ambientales, a través de los procedimientos manuales e instructivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de procesos administrativos, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 2. Implementar las estrategias definidas por la Universidad para garantizar la calidad de los servicios de la Oficina Asesora de Protección al Patrimonio. 3. Elaborar informes, presentaciones, resoluciones y estadísticas de la oficina cuando sean solicitudes internas, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 4. Brindar apoyo técnico-profesional correspondiente a inventarios inherentes al área de desempeño y realizar los respectivos trámites ante las dependencias autorizadas. 5. Participar en las diferentes actividades, (comité de bienes reintegrados, propiedad planta y equipo.) realizadas por la Oficina de Protección. 6. Apoyar en las diferentes auditorías internas y externas relacionadas con los procesos desarrollados en el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad guiadas para la certificación del Sistema Integrado de Gestión. 7. Realizar auditorías internas como auditor integral. 8. Recibir visitas de verificación de cumplimiento legal de autoridades ambientales y sanitarias. 9. Apoyar el área de Gestión Ambiental con los procesos administrativos del área de desempeño con relación a la gestión (contratación de ops, solicitud cdp, solicitudes que se requieran, seguimiento y trámite de pagos a la CAR). 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior	

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo de Procesos Presupuestales Gestión del conocimiento e innovación. Manejo y organización de archivo publico Atención al Usuario Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Economía Administración Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-303.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-304
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas-administrativas en apoyo a los procesos de acreditación y autoevaluación de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, con fines de renovación de registro calificado y/o acreditación de alta calidad de programas conforme los manuales, procedimientos y plataformas establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar diariamente la base de datos de los convenios docencia servicio, gestionado y controlando las alertas por vencimientos, identificando responsables en los escenarios, acuerdos de cupos, modificaciones y demás factores determinantes que impacten en los procesos de aseguramiento de calidad. 2. Extraer información necesaria para la sustentación de las diferentes condiciones de calidad y factores de acreditación, que reposa en sistemas de información como ScienTI, GrupLAC, CvLac, etc. 3. Elaborar reportes básicos, cuadros, tablas y figuras de consolidación de información estadística de investigación y proyección social, bajo la supervisión del profesional a cargo del proceso, conforme la información requerida para alimentar documentos de condiciones de calidad. 4. Realizar seguimiento a la formalización de los Anexos Técnicos y la entrega de información documental y estadística solicitada a diferentes áreas de la Universidad. 5. Consultar los sistemas de información del Estado colombiano y las bases de datos científicas, según los requerimientos de la sección, en apoyo a la verificación y respaldo de datos para la elaboración de documentos institucionales y la sistematización de la información que coadyuve a la actualización curricular y de condiciones de los programas para registro calificado. 6. Recopilar, organizar y sistematizar los reportes de información relacionada con procesos de aseguramiento de la calidad. 7. Apoyar el registro y cargue de información en plataformas institucionales internas y externas. 8. Apoyar en la organización de visitas de pares académicos, incluyendo la preparación de espacios, documentos, actas y logística requerida. 9. Asegurar la custodia y trazabilidad de los documentos de acreditación y autoevaluación, en tanto se consolidan en el sistema de información de la sección. 10. Participar en procesos de formación propios de la Sección o de los procesos internos de la UMNG. 11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales	

15. Suministrar información relacionada con tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos con calidad y oportunidad 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas sobre educación superior Lineamientos particulares de los programas del área de la salud Herramientas ofimáticas Procesos y procedimientos institucionales Estructura de la Universidad Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Análisis de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Psicología Trabajo Social Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica	

primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-304.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-305
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, ejecutar y controlar los ingresos, almacenamiento, egreso y control de inventarios de los bienes que adquiere la UMNG para el cumplimiento de la misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, verificar y almacenar en la bodega de reintegrados los elementos entregados por las secciones y oficinas, con su respectivo documento acorde al procedimiento de reintegros. 2. Registrar en el sistema las salidas de materiales y suministros de la sede Campus. 3. Registrar a diario los Ingresos de elementos reintegrados en el sistema módulo Almacén, generando los comprobantes de ingreso - bajas definitivas. 4. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Conocimiento y/o experiencia en almacén e inventarios Conocimiento básico y/o experiencia en finanzas Conocimiento y/o experiencia gerencia integral de proyectos Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación

Administración, economía, contaduría pública	de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-305.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-306
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDf de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 12. Velar por la protección, organización, conservación y cuidado de los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencias Sociales y Humanas. Educación	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de	

educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-306.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-307
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DEL CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Estudios a Distancia-Centro de Transformación e Innovación Educativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a estudiantes, docentes y personal administrativo en la plataforma de Aulas Virtuales de la Facultad de Estudios a Distancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas a desarrollar en virtud de la oferta de servicios académicos sobre los ambientes virtuales de aprendizaje, aulas virtuales de aprendizaje y demás recursos educativos digitales que gestione la Facultad, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Alistar y responder por el correcto despliegue de los servicios dispuestos a estudiantes y docentes en torno a las aulas virtuales de aprendizaje y efectuar los controles periódicos necesarios para verificar su correcto funcionamiento. 3. Desarrollar actividades de identificación, actualización tecnología y funcional de los recursos educativos digitales según los lineamientos establecidos por la Universidad y la Facultad. 4. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UMNG y la Facultad. 5. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 6. Realizar la recepción, verificación y brindar soluciones oportunas a las diferentes solicitudes realizadas bajo su competencia mediante los diferentes medios de comunicación institucional. 7. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al Usuario. Técnicas en Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Manejo básico soluciones de bases de datos.	

Manejo básico de lenguaje de programación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Ingeniería Informática Ingeniería Multimedia Ingeniería Industrial	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-308
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDf de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años	

de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-308.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-309
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS – PROYECTOS DE EXTENSIÓN SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas- Departamento de las Tecnologías del Conocimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión, ejecución y desarrollo de las políticas, los programas y los proyectos de docencia tanto en Extensión como en pregrado de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ejecutar el cronograma y las actividades de Mantenimiento Preventivo (Hardware y software) de los Equipos de Cómputo asignados y cargarlos en el sistema kawak, o el que haga sus veces. 2. Asignar las salas de sistemas de acuerdo con disponibilidad e informar al docente y al programa. 3. Realizar apertura y cierre de las aulas de sistemas, siguiendo los reglamentos protocolos del Departamento. 4. Realizar la instalación de los programas que requieran los docentes en los equipos de las salas. 5. Realizar las hojas de vida de los equipos de cómputo y medios audiovisuales del Departamento según los procedimientos. 6. Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Realizar la programación de los horarios de acuerdo con las solicitudes recibidas por las Unidades Académico- Administrativas de la Universidad. 8. Apoyar y adaptar tecnologías para la mejora continua en los procesos apoyo la academia. 9. Informar o dar respuesta oportuna sobre los incidentes de seguridad o fallas de software o hardware que se presenten en las salas de sistemas. 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas del Departamento, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 12. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Conocimientos básicos en sistemas operativos y redes de comunicación.	

Conocimiento en instalación, desinstalación, activación y configuración de software académico y aplicaciones. Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de hardware en equipos de cómputo. Conocimiento en procedimientos y tramites de procesos administrativos. Técnicas de comunicación. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería de sistemas y afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	310
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División Financiera - Sección de Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar, registrar y gestionar procesos de control y seguimiento de conciliación bancaria, facturación, seguimiento de cartera de la Universidad y, apoyar al proceso contable en el sistema de Información Financiero de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los procedimientos administrativos para la creación de terceros en el Sistema de Información Financiero. 2. Preparar y generar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de la Universidad. 3. Generar y registrar la facturación electrónica, las notas débito y las notas crédito, a través de la plataforma del proveedor tecnológico contratado y el Sistema de Información Financiero por los diferentes conceptos. 4. Preparar y generar el Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) de la Universidad. 5. Preparar, generar y consolidar los informes de ingresos por facturación y de la cartera mensualmente. 6. Realizar la circularización mensual de las cuentas por cobrar que estén vigentes en la información contable 7. Preparar y generar semestralmente el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) conforme los lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación (CGN) 8. revisión y causación de OPS en los meses que hay mayor volumen en cuentas radicadas, este proceso conlleva revisión de documentación, liquidación de aportes para validar el cumplimiento con la norma y se causa la obligación en el sistema finanzas plus con sus respectivos descuentos por impuestos a los que se deba aplicar. 9. Custodiar la documentación de las conciliaciones bancarias, la facturación y demás afines conforme la Norma del Sistema de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD). 10. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil técnico	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Políticas públicas en materia de Educación 5. Normatividad en Educación Superior 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	

7. Tecnologías de la información.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Manejo de Procesos Presupuestales y Contabilidad
10. Gestión del conocimiento e innovación.
11. Manejo y organización de archivo publico
12. Atención al Usuario
13. Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Comunicación Efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica en las siguientes áreas del conocimiento: • Contaduría Pública	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-311
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-311.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-312
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la divulgación de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la universidad y el fortalecimiento de las interrelaciones con los diferentes grupos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de periodismo (cubrimiento y divulgación) que contribuyan con la divulgación del quehacer de la universidad. 2. Coordinar con los profesionales del equipo de fotografía para seleccionar las imágenes que acompañarán los textos elegidos para publicaciones institucionales. 3. Realizar las funciones de coordinación para las ediciones del Boletín Virtual Somos Neogranadinos. 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 5. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 6. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiability Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-312.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-313
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría General – División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de gestión documental de la sección de Educación Continua de la División de Extensión y Proyección Social definida por el Archivo General de la Nación, y atender las diferentes solicitudes de los clientes internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el procedimiento de control y préstamo de expedientes. 2. Apoyar en la gestión documental de la División de Extensión y Proyección Social 3. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD. 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 5. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 6. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 7. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-313.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-314
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites administrativos y apoyar las actividades inherentes a los procedimientos correspondientes en el desarrollo de la ejecución de Plan de Contratación de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de estructuración de los procesos contractuales. 2. Apoyar en la proyección de órdenes, contratos, transferencias, modificaciones contractuales, liquidaciones aprobación de pólizas y demás documentos propios de la División de Contratación y Adquisiciones. 3. Realizar seguimiento y verificación de los requerimientos recibidos por las unidades académico-administrativas, que ingresan a la División. 4. Apoyar en el manejo de la caja menor de avances cuando así se designe por la actividad competente. 5. Llevar control de los expedientes contractuales a su cargo y archivarlos en la herramienta o sistema correspondiente. 6. Solicitar registro presupuestal, pólizas y elaborar oficio de aprobación de pólizas cuando el proceso así lo establezca. 7. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 8. Cargar documentación de los procesos a su cargo en el sistema SECOP o sistema establecido para el control de la contratación estatal. 9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales.	

Conocimientos básicos de contabilidad. Normativa en contratación. Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública Administración Economía	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-314.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-315
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada- Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas en apoyo a la gestión de contratación y adquisición de la División Administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades inherentes a la consolidación de las necesidades para el anteproyecto del presupuesto de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Consolidar, realizar seguimiento y análisis a los procesos de gestión contractual y ejecución presupuestal de la Dirección Administrativa, a través de la herramienta definida, en cumplimiento de los procedimientos definidos por la Universidad. 3. Consolidar y elaborar el informe de Ejecución Presupuestal de la Dirección Administrativa, en forma semestral y/o cuando se lo requieran. 4. Ejecutar las actividades correspondientes para la estructuración de procesos de contratación de acuerdo con cronograma de ejecución presupuestal asignado por la Dirección Administrativa. 5. Gestionar la asignación de tickets recibidos a través la mesa de servicio de la Dirección Administrativa, así como verificar su permanente activación. 6. Realizar seguimiento y comunicación al correo institucional de la Dirección Administrativa, así como la organización de la agenda de la jefatura. 7. Dar apoyo en la proyección de oficios y documentación en la gestión administrativa de la Dirección Administrativa. 8. Consolidar el FUID y efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental-TRD, de la Dirección Administrativa. 9. Administrar y ejecutar los recursos de caja menor de la sede Campus Nueva Granada, de acuerdo con la resolución de constitución, presupuesto asignado, normatividad vigente, gestión de sus respectivas legalizaciones, informes, registro de los gastos en el sistema Financiero, causados en cada periodo y seguimiento y comunicación del correo institucional. 10. Apoyar en el seguimiento al cronograma de ejecución presupuestal y solicitar los ajustes a las modificaciones presupuestales de los procesos asignados, para la vigencia. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de Procesos Presupuestales. Manejo y organización de archivo público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Contaduría Pública Economía	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-316
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-316.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-317
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar las actividades inherentes a la gestión documental de la División de Admisiones, Registro y Control Académico dentro del marco del ciclo de vida de los documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Mantener organizado y actualizado el acervo documental de la División de Admisiones, Registro y Control Académico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente aprobada para la dependencia, dando cumplimiento a la reglamentación y normatividad vigente. 3. Identificar, clasificar, ordenar y depurar los documentos allegados a la dependencia por los diferentes medios y organizarlos en el expediente correspondiente según las Tablas de Retención Documental-TRD vigentes. 4. Implementar y aplicar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna a solicitudes de información. 5. Implementar controles para el préstamo y consulta de expedientes y/o documentos en custodia según la reglamentación, normatividad y procedimientos vigentes. 6. Dar cumplimiento con la transferencia primaria al Archivo Central de la Universidad de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD vigente y cronograma de transferencias institucional. 7. Participar en las actividades de actualización del sistema de gestión documental de la Universidad 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado.	

Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior Experiencia Certificada en Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-317.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-318
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en los procesos y procedimientos acordes con los sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico atendiendo y resolviendo incidencias relacionadas con los sistemas de información, asegurando la continuidad operativa de los servicios. 2. Asistir técnicamente en la ejecución de los procesos del área de desempeño, proponiendo alternativas que optimicen 3. Apropiar conocimiento detallado y actualizado de los procesos de contratación docente, admisiones, registro académico, gestión documental, planeación académica y planeación presupuestal, con el fin de capacitar eficazmente al personal involucrado y gestionar de manera eficiente las solicitudes y mejoras de los sistemas relacionados 4. Generar reportes y estudios de carácter técnico, estadístico y de mercado de los sistemas de información o procesos de la universidad, relacionados con los sistemas de información. 5. Desarrollar y actualizar manuales técnicos, procedimientos operativos, y guías de usuario para todos los sistemas y aplicaciones gestionados por el área de sistemas. 6. Mantener un repositorio centralizado de documentación accesible para todos los miembros del equipo y otros departamentos, asegurando que la información esté siempre actualizada. 7. Gestionar proyectos de implementación de nuevos sistemas o actualizaciones, desde la fase de planificación hasta la ejecución, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la universidad 8. Crear y ejecutar programas de capacitación para usuarios finales y personal interno en el uso de software, herramientas, y sistemas de información. 9. Diseñar y documentar procedimientos para la gestión de incidentes, cambios y problemas, asegurando que se sigan las mejores prácticas y normativas de la industria. 10. Creación y Mantenimiento de Documentación Técnica 11. Proporcionar asistencia técnica operativa, conforme a las instrucciones recibidas, verificando la eficacia de los métodos y procedimientos implementados en la ejecución de las herramientas necesarias para el ejercicio de sus funciones. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Orientar a los usuarios, y proporcionar la información, documentos o elementos solicitados, cumpliendo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Estructura y Administración del Estado Colombiano Políticas Públicas en Materia de Educación Estructura de la Universidad Sistema Integrado de Gestión Manejo Básico de Soluciones de Bases de Datos Manejo Básico de Lenguajes de Programación Manejo Básico de Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Informática Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniero Industrial	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-318.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-319
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, archivar y custodiar los documentos relacionados con las Historias Laborales de los funcionarios de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo con la normatividad vigente en el Campus Nueva Granada	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Archivar la documentación en las historias Labores de los funcionarios dando cumplimiento al instructivo de Historias Laborales. 2. Llevar el control de préstamos de documentos y/o carpetas, realizando seguimiento con el fin de tener identificada la localización de la documentación. 3. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según requerimiento y normatividad vigente. 4. Realizar inventarios de las historias laborales para realizar transferencia al archivo central. 5. Realizar seguimiento al plan de acción del Archivo General de la Nación. 6. Brindar apoyo a la Dirección de Talento Humano en la elaboración del Plan de Acción para su cargo. 7. Elaborar cuadros estadísticos con los resultados de la gestión de su responsabilidad. 8. Presentar con la periodicidad acordada con el jefe de la División otras instancias de mayor jerarquía, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción. 9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización. 10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 12. Adelantar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. 13. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. 14. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad.	

Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Técnico en sistemas de información y documentación. Técnicas de archivo y correspondencia. Normatividad de archivo (ley 594 de 2000) y/o Vigente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-12-319.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-320
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa-División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, archivar y custodiar los documentos relacionados con las Historias Laborales de los funcionarios de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo con la normatividad vigente, y Apoyar las actividades y procesos propios de la Sección de Bienestar de Personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar inventario documental para las historias laborales de los funcionarios de la UMNG dando cumplimiento al respectivo instructivo. 2. Realizar seguimiento al plan de acción del Archivo General de la Nación, en lo referente a historias laborales que se manejen en la División de Gestión del talento Humano. 3. Elaborar cuadros estadísticos con los resultados de la gestión de su responsabilidad. 4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 6. Apoyar en la ejecución de las actividades del plan de Bienestar de Personal de la Universidad. 7. Apoyar los procesos administrativos de la sección de Bienestar de Personal, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad cuando se requiera. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Líder de la Sección de Bienestar de Personal. 9. Aplicar las encuestas de satisfacción a los diferentes grupos de interés, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 10. Realizar análisis de encuestas y elaborar informes de resultados de encuestas y actividades realizadas por la Sección de Bienestar de Personal. 11. Elaborar actas e informes requeridos de la sección de Bienestar de Personal. 12. Apoyar la elaboración de actos administrativos relacionados con las actividades realizadas en la Sección de Bienestar de Personal. 13. Apoyar la información estadística para la elaboración de los indicadores de Gestión en el sistema de Gestión de Calidad e informes correspondientes. 14. Apoyar la gestión de capacitaciones relacionadas con el Bienestar de los funcionarios. 15. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Técnico en sistemas de información y documentación. Técnicas de archivo y correspondencia. Normatividad de archivo (ley 594 de 2000) y/o Vigente. Procesos de contratación en entidades Públicas. Normatividad Bienestar de personal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias sociales y humanas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-321
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Sección de Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia, y respuesta oportuna para proveer soluciones frente a las solicitudes presentadas respecto a sistemas de información y servicios tecnológicos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos de los sistemas de información de Académico, Consultorio Jurídico, contratación y planeación de la UMNG, de tal manera que permita desarrollar los objetivos estratégicos de forma confiable, oportuna y eficiente. 2. Brindar la asistencia técnica en diseño, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos de la oficina asesora de las TICS de la UMNG. 3. Prestar servicios de backup al administrador de Base de Datos de la UMNG. 4. Prestar servicios de soporte a los diferentes sistemas de información de Apoyo de la UMNG. 5. Desarrollar las pruebas no funcionales de los sistemas de información académico, consultorio Jurídico, contratación y planeación 6. Realizar análisis de información para desarrollar tableros de control e indicadores de gestión y resultados claves del área. 7. Generar y plantear alternativas de acción y toma de decisiones frente a los sistemas de información de académico, Consultorio Jurídico, contratación y planeación de la UMNG. 8. Dar respuesta oportuna a los incidentes de reportados sobre los sistemas de información, que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y Procedimientos Institucionales Estructura y Administración del estado Herramientas Ofimáticas Atención al Usuario Sistemas Operativos Sistema Integrado de Gestión Administración y configuración de Bases de Datos Seguridad informática (administración seguridad) Administración y configuración de Sistemas de Información	

Conocimientos en marco ITIL Norma ISO 27000 Norma TIA 568	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-12-321.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-322
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Sección de Servicios Tecnológicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia, y respuesta oportuna para proveer soluciones frente a las solicitudes presentadas respecto a sistemas de información y servicios tecnológicos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder a todas las llamadas entrantes y registrarlas. 2. Realizar el soporte inicial para su correspondiente clasificación. 3. Atender los incidentes o requerimientos de servicio técnico informático que le sean asignados. 4. Confirmar la satisfacción del usuario con respecto a la solución brindada. 5. Realizar el seguimiento de los requerimientos hasta su resolución con el fin de informar al usuario el estado de este. 6. Asegurar el cierre de los incidentes o solicitudes por parte del usuario. 7. Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y Procedimientos Institucionales Estructura y Administración del estado Herramientas Ofimáticas Atención al Usuario Sistemas Operativos Sistema Integrado de Gestión Microsoft Office Configuración de aplicaciones. Conocimientos básicos en redes y comunicaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-12-322.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-323
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES – DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Educación y Humanidades - Departamento de Estudios Interculturales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de asistencia técnica y administrativa de los procesos de la Dependencia brindando soporte para el normal funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica administrativa para el desarrollo de las actividades que permitan el normal funcionamiento de la Dependencia. 2. Llevar a cabo los procedimientos y actividades relacionadas con los proceso académico-administrativos como: Promoción de los cursos, inscripción, matriculas, apertura de cursos, evaluación docente, registro de notas, calendario académico, entre otros. 3. Manejar las herramientas tecnológicas y operacionales para tramites académico-administrativos y canales de comunicación de la UMNG. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, académico- administrativo. 5. Participar en la formulación, organización, ejecución y control del calendario académico del Departamento. 6. Apoyar los trámites administrativos relacionados con presupuesto, actividades académicas y eventos. 7. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Realizar seguimiento a la página web y las carteleras con la información vigente a las ofertas educativas del Departamento. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia, en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Velar por el mantenimiento de los diversos archivos y bases de información que maneja el Departamento, de igual manera por la protección de los documentos bajo su cuidado. 11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación.	

Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática, telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-324
No. de cargos:	1
Dependencia:	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento en el diseño y ejecución de los planes y proyectos de la Sección de Bienestar Universitario Campus de acuerdo con los lineamientos establecidos en el área de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de mínima cuantía según disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar en la solicitud de cotizaciones para estudios previos cuando se requiera. 3. Acompañar en la formulación y elaboración de anteproyecto de presupuesto de la Sección de Bienestar Universitario Campus. 4. Proyectar, tramitar y realizar seguimiento a los Actos Administrativos relacionados con la Sección de Bienestar Universitario Campus. 5. Elaborar la presentación de informes de carácter técnico y estadístico para autoridades internas, externas o de control. 6. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y acciones constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de Procesos Presupuestales. Atención al Usuario. Normatividad PQRSDF.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Contaduría Ingeniería Telecomunicaciones Ingeniería Industrial Ciencias sociales y humanas Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-325
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Sección de Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en diseño, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los sistemas de información de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos de los sistemas de información de Académico, Consultorio Jurídico, contratación y planeación de la UMNG, de tal manera que permita desarrollar los objetivos estratégicos de forma confiable, oportuna y eficiente. 2. Generar información para el análisis de datos 3. Proponer a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la correcta visualización de la información y en los proyectos de analítica de datos. 4. Asistir a las capacitaciones a las que sea designado por la Universidad. 5. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada. 6. Realizar análisis de información para desarrollar tableros de control e indicadores de gestión y resultados claves del área. 7. Apoyar los procesos de análisis de datos en las dependencias que lo requieran 8. Elaborar los informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada 9. Brindar apoyo al administrador de Base de Datos y a la analítica de datos de la UMNG, según la necesidad. 10. Brindar la asistencia técnica en diseño, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos de la oficina asesora de las TIC de la UMNG. 11. Aplicar los protocolos de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad. 12. Atender los requerimientos de datos que sean aprobados por Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 13. Actualizar el cuadro de mando institucional de acuerdo a las solicitudes de la dirección de la Universidad. 14. Actualizar Permisos usuarios en las plataformas institucionales, 15. Subir información para actualización de información 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Gestión del conocimiento e innovación. Atención al Usuario Conocimientos en SQL Conocimientos en Análisis de Datos Conocimientos en Big Data Conocimientos en herramientas de Inteligencia de Negocios (BI) Conocimientos en ITIL Conocimientos metodologías Ágiles Norma ISO 27000 Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho	

(18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-12-325.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-326
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA JURIDICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico y administrativo al jefe de la dependencia y a los líderes en las diferentes actividades y responsabilidad a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizada la agenda y recordar diariamente reuniones y actividades a cargo del jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Realizar trámites internos y externos de acuerdo con las necesidades dispuestos por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Llevar a cabo las actividades dispuestas por la Institución relacionadas a las políticas de preservación de documentos y realizar las transferencias documentales teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Aplicar los protocolos de seguridad para la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 5. Consolidar los informes de actividades mensuales de la Oficina Asesora Jurídica y enviar el reporte correspondiente cuando aplique. 6. Consolidar informes estadísticos que se requieran con relación a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica 7. Consolidar y entregar en enero de cada año al jefe de la Oficina Asesora Jurídica el informe Anual de Gestión de la dependencia. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de educación Normativa de educación superior Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Derecho y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-12-326.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-327
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Gestión de Calidad – Sección de Planeación, Documentación y Capacitación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y proponer estrategias para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la formulación, medición y análisis de los indicadores de los objetivos integrales. 2. Apoyar en la ejecución de estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 3. Apoyar en la ejecución de los programas de implementación, transición o migración cuando se requiera actualizar el Sistema Integrado de Gestión. 4. Proponer criterios de evaluación, medición y análisis de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión. 5. Realizar seguimiento a la formulación, medición y análisis de los indicadores de gestión y otros mecanismos de seguimiento de los diferentes procesos para medir el cumplimiento de objetivos. 6. Analizar resultados, tendencias y análisis de los resultados de los indicadores de Objetivos integrales, indicadores de gestión y otros mecanismos de seguimiento y medición. 7. Proponer mejoras en la formulación, metas y niveles de evaluación de indicadores de gestión y otros mecanismos de seguimiento y medición. 8. Realizar auditorías internas según el programa de auditorías internas integrales en el rol que le sea asignado. 9. Participar en la elaboración del programa de formación, para garantizar la competencia de auditores, líderes de proceso y funcionarios en general, en temas del Sistema Integrado de gestión. 10. Realizar seguimiento a la ejecución del programa de formación para garantizar la competencia de auditores, líderes de proceso y funcionarios en general, en temas del Sistema Integrado de gestión. 11. Coordinar y programar las capacitaciones externas e internas de acuerdo con el programa de formación para fortalecer las competencias de auditores internos de calidad, líderes de procesos y funcionarios en general. 12. Realizar las inducciones, capacitaciones, socializaciones del Sistema Integrado de Gestión a los diferentes grupos de interés. 13. Elaborar y consolidar las diferentes actas de reuniones y capacitaciones realizadas sobre el Sistema Integrado de Gestión. 14. Brindar capacitación a los grupos de interés pertinentes, en las diferentes sedes, que intervienen en los procesos, en cuanto a la socialización del Sistema Integrado de Gestión, utilización de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión a fin de promover la cultura de calidad, ambiental y de seguridad en la Universidad. 15. Apoyar las capacitaciones internas programadas en el plan de formación anual, para fortalecer las competencias de auditores internos del Sistema Integrado de Gestión, líderes de procesos y funcionarios en general.	

16. Realizar seguimiento y control a las Correcciones, Acciones Correctivas, y de Mejora generadas por los procesos a partir de los resultados de objetivos integrales e indicadores de gestión.
17. Acompañar a los procesos de las diferentes sedes en la ejecución de sus responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.
18. Preparar la información de su competencia para presentaren las reuniones institucionales.
19. Acompañar las auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión.
20. Administrar el módulo de indicadores de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión.
21. Mantener actualizada la información de su competencia para la elaboración de los diferentes informes solicitados.
22. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
23. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
24. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad
 Norma ISO 14001 - Sistema de Gestión Ambiental
 Norma ISO 45001 - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Norma ISO 21001 - Sistema de Gestión para organizaciones Educativas
 Norma ISO 27001 - Sistema en Seguridad de la Información
 Curso de auditor líder en las normas ISO 9001:2015 de Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 de Gestión Ambiental e ISO 45001 en Seguridad y Salud en el Trabajo
 Experiencia en la implementación de sistemas de gestión (Sistema de gestión de calidad o sistema de seguridad y salud en el trabajo o sistema de gestión ambiental), en instituciones de educación superior.
 Experiencia en la realización de auditorías en el rol de auditor líder para los sistemas de gestión de calidad o sistemas de gestión ambiental o sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
 Experiencia en la realización de capacitaciones en sistemas integrados de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Administración	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-12-327.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-328
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la contratación de Ordenes de Prestación de Servicios, vinculación de supernumerarios y contratación de los Trabajadores Oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el proceso de contratación para de Trabajadores Oficiales y/o órdenes de Prestación de Servicios de los Fondos de Vicerrectoría de Investigaciones (proyectos de investigación) y de la División Extensión y Proyección Social (docentes). 2. Gestionar el proceso de contratación para de Supernumerarios. 3. Solicitar la afiliación ante el Sistema de Seguridad Social de los diferentes tipos de contratos. 4. Solicitar los Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP) de los diferentes tipos de contratos. 5. Proyectar oficio de terminación de contratos de los Trabajadores Oficiales y Docentes Ocasionales. 6. Notificar a la unidad académico-administrativas el contrato debidamente perfeccionado. 7. Actualizar en el sistema informático de Talento Humano, la información relacionada con el Titulo de Nivel Profesional de los Docentes Ocasionales para la elaboración del reporte SNIES. 8. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos de las Ordenes de Prestación de Servicios de los Fondos de Vicerrectoría de Investigaciones (proyectos de investigación) y de la División Extensión y Proyección Social (docentes). 9. Elaborar informes y estadísticas del área. 10. Ingresar la información de la hoja de vida en el sistema de información dispuesto para tal fin cuando aplique. 11. Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencias Sociales y Humanas Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-12-328.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-329
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en todas las diligencias al profesional encargado de adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los estudiantes, garantizando que los mismos se adelanten de conformidad con lo establecido del reglamento estudiantil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y analizar los documentos remitidos por las Facultades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Organizar los expedientes para la apertura de procesos disciplinarios, conforme a los lineamientos de los acuerdos internos de la Universidad. 3. Apoyar las actividades de sustanciación y elaborar borradores de documentos durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra estudiantes. 4. Elaborar comunicaciones, autos, solicitudes, citaciones y demás documentos requeridos en el desarrollo de los procesos disciplinarios. 5. Notificar las aperturas de investigación y registrar la posesión de los apoderados dentro de los procesos. 6. Brindar apoyo técnico a las Unidades Académicas en la gestión de trámites relacionados con asuntos disciplinarios, bajo la orientación del profesional responsable. 7. Apoyar al profesional de la Sección en las diligencias y prácticas de pruebas, realizando las actividades administrativas necesarias para el desarrollo de la instrucción disciplinaria. 8. Elaborar la proyección de borradores de pliegos de cargos, recomendaciones de archivo o sanciones, conforme a la normatividad vigente y bajo la revisión del profesional encargado. 9. Programar y agendar las diligencias de la Sección, registrándolas en la plataforma institucional dispuesta para tal fin. 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 11. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 12. Custodiar, organizar y conservar los archivos bajo su responsabilidad, garantizando su adecuada administración, evitando su uso indebido y asegurando su entrega oportuna y organizada en caso de traslado o desvinculación. 13. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 14. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 15. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y Procedimientos Institucionales Estructura y Administración del estado Herramientas Ofimáticas Atención al Usuario Sistemas Operativos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-12-329.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124- 12- 330
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Presupuesto	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y apoyar las actividades técnicas y administrativas de la División Financiera, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Verificar, analizar la información y el cumplimiento de los requisitos de normatividad vigente para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registro presupuestales de los Fondos especiales de investigación y extensión, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Cumplir con los lineamientos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Gestionar los ajustes y anulaciones correspondientes a Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal de los Fondos especiales. 4. Verificar, analizar la información presupuestal y gestionar el trámite de avances de los Fondos especiales. 5. Verificar, analizar la información para gestionar el trámite de transferencias nacionales e Internacionales de los fondos especiales. 6. Generar reportes para la elaboración de informes que sean requeridos por las dependencias. 7. Apoyar en las diferentes actividades del cierre de vigencia. 8. Realizar revisión presupuestal de cuentas por pagar correspondiente a los fondos especiales. 9. Apoyar con la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la División Financiera. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Políticas públicas en materia de Educación 5. Normatividad en Educación Superior 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Tecnologías de la información. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Manejo de Procesos Presupuestales	

10. Gestión del conocimiento e innovación. 11. Manejo y organización de archivo publico 12. Atención al Usuario 13. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Confiabilidad • Técnica Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica o profesional en las siguientes áreas del conocimiento: • Economía, Administración, Contaduría y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-331
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística – Sección Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de ingreso, almacenamiento, recepción, distribución de elementos al Almacén General de la Universidad y gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y hacer seguimiento a todas las actividades referentes a los procedimientos de la sección. 2. Realizar ingresos y salida de almacén según el sistema de gestión empleado por la entidad. 3. Apoyar en la distribución de bienes nuevos o usados en cualquiera de las sedes según necesidades del área asignada. 4. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 5. Realizar la organización y tratamiento documental del archivo generado en la sección de acuerdo con su procedimiento y respectivas transferencias documentales. 6. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 7. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 8. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 9. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro). 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Tecnologías de la información. Conocimiento y/o experiencia en almacén e inventarios	

Técnicas de archivo y correspondencia Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión Gestión Logística Almacén o Inventarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-10-331.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-332
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Audiovisuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y asesorar a todos los usuarios en el uso de los recursos y medios audiovisuales instalados en las aulas y los auditorios dentro del horario establecido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el apoyo oportuno a las actividades académicas dando estricto cumplimiento al horario establecido en mi jornada laboral. 2. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales instalados en las aulas y auditorios 3. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos y medios audiovisuales de las aulas y auditorios 4. Dar apoyo inmediato a los estudiantes y docentes cuando se presenten fallas técnicas en el funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales 5. Presentar propuestas y recomendaciones orientadas a mejorar la calidad y modernización de los equipos de las aulas y auditorios. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Tecnologías de la información. Conocimiento y/o experiencia en almacén e inventarios Técnicas de archivo y correspondencia Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión Naturaleza, estructura y política institucional. Conocimientos en sistemas de audio y video para la operación y mantenimiento preventivo de equipos y medios audiovisuales Conocimientos en mantenimiento de equipos de cómputo, electrónica y comunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-10-332.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	3124-09-333
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad de Ingeniería - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, asistir y aplicar los procedimientos, instructivos e instrucciones del área, así como ofrecer asistencia técnica, administrativa de acuerdo con las directrices dadas por las Unidades Académicas tales como el Programa de Ingeniería Industrial, Dirección Académica de Extensión y Proyección Social y Curso Preingeniería de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y revisar la documentación relacionada con el proceso de contratación de los docentes y Contratos de Prestación de Servicios de los programas de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable según corresponda. 3. Preparar y redactar informes de tipo académico y/o administrativos solicitados su superior inmediato, relacionados con las actividades propias del cargo que desempeña. 4. Organizar, hacer seguimiento y control de los formatos de prestación servicio docente de los programas. 5. Preparar y realizar las cargas académicas de estudiantes nuevos matriculados en los programas académicos. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de: planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo entre otros procesos desarrollados en el Programa. 7. Realizar y actualizar la base de datos de los docentes y estudiantes de los programas académicos. 8. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiera la dependencia asignada. 9. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 10. Participar en los demás procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Estructura de la Universidad
 Políticas públicas en materia de Educación
 Normatividad en Educación Superior
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Tecnologías de la información.
 Sistema Integrado de Gestión
 Manejo de Procesos Presupuestales
 Gestión del conocimiento e innovación.
 Manejo y organización de archivo publico
 Atención al Usuario
 Técnicas de archivo y correspondencia
 Técnicas de redacción
 Informes estadísticos
 Gestión Académica-Administrativa
 Normatividad vigente aplicable al Sector Educativo
 Reglamento General del Personal Administrativo de la Universidad Militar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación

superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-07-333.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	3124-07-334
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA – PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ingeniería Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo a los procesos que adelante la Facultad conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de contratación docentes hora catedra, ocasional y OPS. 2. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación Académica. 3. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 5. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre y cargarlos en el sistema Univex, o el que haga sus veces. 6. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del Programa Académico. 7. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del Programa Académico. 9. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de estudiantes como homologaciones, corrección de nota, supletorios segundo calificador etc. 10. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 11. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa del Programa Académico efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 12. Apoyar el proceso de transferencia documental del Programa Académico. 13. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el Programa Académico. 14. Apoyar los procesos de ejecución del presupuesto asignado para el Programa Académico. 15. Proyectar y elaborar las actas de reunión del Programa Académico. 16. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas de ofimática. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Técnicas de Redacción. Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho Ingeniería Industrial Matemáticas, Estadística	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica	

primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	3124-09-335
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el manejo y ejecución de todos los procesos relacionados con estudiantes y docentes que están relacionados con la prestación de servicios en el departamento de física.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar diariamente la correspondencia de entrada y salida del departamento. 2. Suministrar información vía telefónica, personal o por correo electrónico a los estudiantes y docentes del departamento. 3. Organizar el horario de los cursos y comunicación de la información a docentes y estudiantes. 4. Acompañar al director del Departamento en el planteamiento del plan de presupuesto de cada vigencia. 5. Recepcionar y revisar los documentos enviados por y a otras dependencias de la UMNG. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al Usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Educación Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-07-335.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	3124-09-336
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el manejo y ejecución de todos los procesos relacionados con la prestación de servicios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del programa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Gestionar las actividades inherentes a los procesos de apoyo a estudiantes como cargas académicas, corrección de notas, supletorios, homologaciones, transferencias, reingresos, movilidades, opciones de grado, sustentaciones y demás procesos relacionados con el programa. 3. Apoyar el proceso de contratación docentes hora catedra, ocasional y OPS del programa, según se requiera 4. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación Académica. 5. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre. 6. Cargar los horarios de las asignaturas que corresponden al departamento para cada facultad en el sistema Univex, o el que cumpla sus funciones. 7. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente del programa previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del departamento en el sistema Univex, o el que cumpla sus funciones. 8. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del departamento. 10. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 11. Apoyar el proceso de transferencia documental del programa. 12. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el departamento. 13. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 14. Apoyar la ejecución del presupuesto asignado para el departamento. 15. Proyectar y elaborar las actas de reunión. 16. Gestionar las actividades inherentes a los procesos de apoyo a estudiantes como cargas académicas, corrección de notas, supletorios, homologaciones, transferencias, reingresos, movilidades, opciones de grado, sustentaciones y demás procesos relacionados con el programa Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 17. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

19. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo de Procesos Presupuestales Gestión del conocimiento e innovación. Manejo y organización de archivo publico Atención al Usuario Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica	

primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-07-336.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	3124-07-337
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar información y orientar sobre procesos, trámites y servicios del ciclo de vida del estudiante, aplicando los protocolos de servicio al usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo con las prioridades. 2. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procesos del área de desempeño. 3. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. 4. Brindar atención a los usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. 5. Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entregar respuesta al usuario. 6. Registrar en el sistema de información que corresponda toda la actividad y gestión adelantada con la atención de los usuarios. 7. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos. 8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	3124-07-338
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar información y orientar sobre procesos, trámites y servicios del ciclo de vida del estudiante, aplicando los protocolos de servicio al usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo con las prioridades. 2. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procesos del área de desempeño. 3. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. 4. Brindar atención a los usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. 5. Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entregar respuesta al usuario. 6. Registrar en el sistema de información que corresponda toda la actividad y gestión adelantada con la atención de los usuarios. 7. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos. 8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-339
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 9. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 10. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 11. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de hidráulica, sanitaria y/o ambiental, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines Química y Afines Ingeniería Química y Afines Educación	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-339.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-340
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. . Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de robótica, automatización y/o manufactura moderna, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-340.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-341
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 15. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 16. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 17. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 18. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 19. Asistir a las reuniones programadas por la división. 20. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.	

21. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 23. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 24. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Educación	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de	

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-341.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-342
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- División de Laboratorios Sede Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Telemática, Comunicaciones y Redes para dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio, verificando el correcto estado de equipos y espacios. 2. Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas e informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 4. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 5. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 6. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 7. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 8. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 9. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 10. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 11. Mantener actualizados los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 12. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 13. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 14. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 15. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 16. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de apoyo a la docencia. 17. Consolidar y reportar las necesidades de materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.	

18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado. Constitución Política. Herramientas Ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Estudios profesionales en el área Electrónica, Instrumentación Electrónica, Electrónica y Comunicaciones, Telecomunicaciones, Sistemas, Mecatrónica o Mantenimiento Electrónico. Atención al usuario. Conocimiento de los principios básicos de redes de computadores, telemática y seguridad informática para atender las prácticas que se desarrollarán en los respectivos laboratorios. Manejo de equipos de redes de datos (routers, switch, servidores, firewall). Conocimiento para el manejo de instrumentación electrónica. Conocimiento en programación de redes de computadores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería electrónica, telecomunicaciones Ingeniería de sistemas, telemática.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica	

secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-343
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Robótica, Automatización, Manufactura Moderna y Desarrollo Tecnológico Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica así como el correcto estado y limpieza de los equipos 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión.	

19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de robótica, automatización y/o manufactura moderna, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería mecatrónica Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de	

Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-343.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-344
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de	

Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado.	
11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	
13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área telemática, comunicaciones, redes y/o electrónica, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que	

imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-344.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-345
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y verificar los procedimientos requeridos para la adecuada prestación del servicio, garantizando el correcto desarrollo de las actividades de laboratorio y sus correspondientes actividades académico-administrativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica 11. Llevar el control préstamo de equipos 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo	

15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios
16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados
17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles
18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión
19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).
20. Asistir a las reuniones programadas por la división
21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia
26. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión
27. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales
28. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos
29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Estructura de la Universidad.
 Políticas publicas en materia de educación.
 Normatividad en educación superior.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Tecnologías de la información.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Gestión del conocimiento e innovación.
 Montaje de equipos de física.
 Conocimiento en manejo de residuos químicos.
 Conocimientos y administración de riesgos de seguridad y salud ocupacional para el manejo de sustancias y materiales peligrosos.

Normatividad de protocolos de bioseguridad. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería (Electrónica, Telecomunicaciones, Electrónica, Eléctrica). Ciencias de la Educación (Física) Matemáticas y Ciencias Naturales (Física) Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-345.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-346
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de Ciencias Básicas relacionadas a la Física, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios de Física.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Física Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Educación	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación	

superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-346.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-347
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de manejo de máquinas y herramientas de mecanizado CNC, soportados con certificaciones de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-347.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-348
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área telemática, comunicaciones, redes y/o electrónica, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-348.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-349
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de construcciones Civiles, estructuras, geotecnia y/o topografía, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-349.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-350
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 15. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 16. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 17. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 18. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 19. Asistir a las reuniones programadas por la división. 20. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.	

21. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 23. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 24. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bológicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Educación	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia	

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-350.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-351
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 15. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 16. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 17. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 18. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 19. Asistir a las reuniones programadas por la división. 20. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.	

21. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 23. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 24. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química Ciencia, Tecnología e Innovación Manejo materiales y preparación de soluciones químicas. Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas. Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Química y Afines Ingeniería Química y Afines Educación	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por	

seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-351.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-352
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con base en los conocimientos técnicos de su formación académica con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 9. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 10. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 12. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de Ciencias Básicas relacionadas a la Química, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios de Química.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Química y Afines Ingeniería Química y Afines Educación	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad	

horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-352.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-353
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus – División de Laboratorios Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y verificar los procedimientos requeridos para la adecuada prestación del servicio, garantizando el correcto desarrollo de las actividades de laboratorio y sus correspondientes actividades académico administrativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 15. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 16. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 17. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 18. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 19. Asistir a las reuniones programadas por la división. 20. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 21. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.	

22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 23. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 24. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Educación	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier	

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-353.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-354
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 15. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 16. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 17. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 18. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 19. Asistir a las reuniones programadas por la división. 20. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.	

21. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 23. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 24. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Educación	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia	

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-354.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-355
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área telemática, comunicaciones, redes y/o electrónica, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-355.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-356
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas de Área de Estructuras y Geotecnia para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 15. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 16. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 17. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 18. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 19. Asistir a las reuniones programadas por la división. 20. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 21. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.	

22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
23. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
24. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Herramientas ofimáticas.
 Estructura de la Universidad.
 Procesos y procedimientos institucionales.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Atención al usuario.
 Estudios profesionales en el área de Civil, Pavimentos, Suelos o Construcciones Civiles.
 Conocimiento y administración de riesgos de seguridad y salud ocupacional para en el manejo de sustancias peligrosas.
 Manejo de equipos relacionados con caracterización de laboratorio de materiales de suelos y pavimentos para ingeniería civil.
 Manejo de materiales petreos.
 Conocimiento de manuales y reglamentación del área de pavimentos.
 Ciencia, Tecnología e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-356.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-357
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área tecnologías de la información y las comunicaciones soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Diseño	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-357.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-358
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Manufactura Mecánica, maquinaria industrial, mecanizado y CNC para dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio, verificando el correcto estado de equipos y espacios. 2. Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas e informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 4. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 5. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 6. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 7. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 8. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 9. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 10. Mantener actualizados los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 11. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 12. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 13. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 14. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 15. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 16. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de apoyo a la docencia. 17. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.	

18. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Estudios profesionales en el área de Mecánica, Mecatrónica, Diseño Industrial, Manejo de máquinas herramientas convencionales y de Control Numérico (CNC). Atención al usuario. Experiencia en manejo de máquinas y herramientas industriales. Conocimiento programación de Máquinas y Herramientas de Control Numérico (CNC). Conocimientos para la elaboración y lectura de planos mecánicos. Conocimiento de herramientas CAD, CAM, hojas de cálculo. Conocimiento procesos de manufactura por arranque de viruta.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Mecánica Ingeniería Mecatrónica	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de	

experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-359
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área tecnologías de la información y las comunicaciones soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Diseño	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-359.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-360
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área tecnologías de la información y las comunicaciones soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Diseño	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-360.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-361
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de manejo de máquinas y herramientas de mecanizado CNC, soportados con certificaciones de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-361.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-362
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios Sede Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y verificar los procedimientos requeridos para la adecuada prestación del servicio, garantizando el correcto desarrollo de las actividades de laboratorio y sus correspondientes actividades académico-administrativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 26. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 27. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 28. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado Constitución Política Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica	

secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-362.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-363
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área tecnologías de la información y las comunicaciones soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Diseño	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-363.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-364
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 15. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 16. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 17. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 18. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 19. Asistir a las reuniones programadas por la división. 20. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.	

21. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 23. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 24. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Educación	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia	

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-364.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-365
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de 5. prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 6. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 7. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 8. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 9. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 10. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 11. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área de construcciones Civiles, estructuras, geotecnia y/o topografía, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-365.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-366
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de manejo de máquinas y herramientas de mecanizado CNC, soportados con certificaciones de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-366.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-367
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área telemática, comunicaciones, redes y/o electrónica, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-367.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-368
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de construcciones Civiles, estructuras, geotecnia y/o topografía, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-368.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-369
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área de construcciones Civiles, estructuras, geotecnia y/o topografía, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-369.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-370
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Protección al Patrimonio – Sección Gestión Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la Universidad en materia de Gestión Ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la evaluación de impactos ambientales producto de las actividades desarrolladas en la Universidad Militar Nueva Granada, en la actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales con enfoque de Ciclo de Vida, y en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico de Gestión Ambiental como Informes de Sostenibilidad, estándares GRI, Green Metric y Objetivos de Desarrollo Sostenible. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Apoyar en la actualización de la Matriz de Requisitos Legales y otros Requisitos y procedimiento para la Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales y otros Requisitos en el Área de Gestión Ambiental. 4. Apoyar en la actualización de Procedimientos Operativos Normalizados para atender emergencias ambientales en el Área de Gestión Ambiental. 5. Apoyar en el Área de Gestión Ambiental la actualización, proposición, creación e implementación de documentos o nuevas estrategias asociadas al programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos y el Programa de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, similares y peligrosos. 6. Apoyar, planear y ejecutar en el Área de Gestión Ambiental, auditorías internas y externas a los gestores de residuos generados por la Universidad, conforme a lo procedimientos internos y la normatividad ambiental vigente. 7. Apoyar en el Área de Gestión Ambiental los reportes de cumplimiento legal a las autoridades sanitarias y ambientales conforme a la normatividad ambiental vigente, en lo referente a la gestión integral de residuos. 8. Realizar en el Área de Gestión Ambiental asistencia y seguimiento a las visitas de Inspección, Vigilancia y Control por parte de las autoridades sanitarias y ambientales. 9. Planear y ejecutar en el Área de Gestión Ambiental, las diferentes inspecciones a las condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones de la Universidad, conforme a la normatividad legal sanitaria vigente. 10. Diseñar, planear y realizar en el Área de Gestión Ambiental, capacitaciones, sensibilizaciones, talleres, charlas y/o campañas a diferentes grupos de interés en el Sistema de Gestión Ambiental. 11. Apoyar en la elaboración de estudios previos inherentes a la contratación y compilar información de acuerdo a invitación pública y privada con el fin de contratar los servicios requeridos por el área asignada con relación a la Gestión Ambiental y realizar los trámites relativos a la supervisión de contratación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos.	

13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Gestión del conocimiento e innovación. Manejo y organización de archivo publico Atención al Usuario Normatividad protocolos de bioseguridad Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica	

secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-370.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-371
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de las Tecnologías de la Información y Comunicación para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 15. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 16. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 17. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 18. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 19. Asistir a las reuniones programadas por la división. 20. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.	

21. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 23. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 24. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Ciencia, Tecnología e Innovación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis	

(6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-371.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-372
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 15. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 16. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 17. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 18. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 19. Asistir a las reuniones programadas por la división. 20. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.	

21. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 23. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 24. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Educación	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia	

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-372.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-373
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 7. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 8. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 9. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 10. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 11. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Conocimientos en el área de construcciones Civiles, estructuras, geotecnia y/o topografía, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-373.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-374
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de las Tecnologías de la Información y Comunicación para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programa 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión.	

19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 21. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia. 23. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 24. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 26. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado Constitución Política Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier	

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-374.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-375
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de la División Laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos, administrativos y de supervisión del plan de contratación asociados a la División de Laboratorios. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Ciencia, tecnología e innovación. Estudios profesionales en el área Hidráulica, Sanitaria y Ambiental. Conocimiento de los principios básicos de Robótica, automatización, máquinas CNC para atender las prácticas que se desarrollarán en los respectivos laboratorios. Conocimiento para el manejo de instrumentación electrónica. Conocimiento en manejo de computadores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento (NBC): Ingeniería Mecánica, Industrial, Sistemas o afines Administración de empresas o a fines.	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3128-15-376
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Gestionar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Conocimientos en el área de construcciones Civiles, estructuras, geotecnia y/o topografía, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-13-376.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-377
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
Ciencia, Tecnología e Innovación
Sistema Integrado de Gestión
Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología
Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-377.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-378
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Ciencia, Tecnología e Innovación Sistema Integrado de Gestión Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica	

o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-378.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-379
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
 Ciencia, Tecnología e Innovación
 Sistema Integrado de Gestión
 Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología
 Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-379.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-380
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
 Ciencia, Tecnología e Innovación
 Sistema Integrado de Gestión
 Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología
 Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-380.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-381
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Robótica, Automatización, Telecomunicaciones, Física, Manufactura Moderna y/o Desarrollo Tecnológico Industrial para dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. 2. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 3. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos. 4. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 5. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 6. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 7. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 8. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 9. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 10. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 11. Mantener actualizados los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 12. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 13. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 14. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 15. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 16. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 17. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimiento sobre automatización industrial. Conocimiento en manejo de computadores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Física Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Ingeniería Eléctrica Matemáticas, Estadística Ingeniería Civil Ingeniería Mecánica Educación Otras Ingenierías	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses	

de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-382
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de Ciencias Básicas relacionadas a la Química, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios de Química.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Química y Afines Ingeniería Química y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2)	

años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-382.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-383
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Robótica, Automatización, Manufactura Moderna y Desarrollo Tecnológico Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).	

20. Asistir a las reuniones programadas por la división.
21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
Ciencia, Tecnología e Innovación
Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-383.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	3128-11-384
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus- División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico-administrativas de Área de Estructuras y Geotecnia para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la preparación y ejecución de la práctica de laboratorio acorde con la solicitud de servicio, llevando los registros establecidos y controlar la entrega y uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas, así como recibirlos en adecuado estado y reportar las novedades. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y acciones constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Garantizar la seguridad dentro de los espacios de práctica, informando cualquier riesgo asociado al proceso a todos los usuarios impidiendo así que se materialice. 4. Mantener actualizados los procedimientos operativos estandarizados (POE) para el adecuado uso de los equipos del Laboratorio e informarlos a los usuarios. 5. Administrar y operar los equipos de laboratorio según las instrucciones del fabricante, verificando los datos teóricos y metodológicos para las pruebas y ensayos solicitados, y realizando la limpieza y el mantenimiento rutinario con los registros relacionados. 6. Definir la necesidad de mantenimiento, calibración o verificación para los equipos del laboratorio de acuerdo con el uso y recomendaciones del fabricante, y elaborar el cronograma respectivo, registrando y manteniendo actualizada la información de la ejecución de dichas actividades. 7. Realizar la capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos, espacios de práctica, procedimientos para la prestación del servicio y hacer la verificación del cumplimiento de estos durante cada servicio prestado. 8. Recibir y remitir a la División de Laboratorios las necesidades de insumos y reactivos de los programas para consolidar el anteproyecto de presupuesto, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de las prácticas en el laboratorio. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Gestión del conocimiento e innovación. Conocimiento básico en manejo de residuos químicos y Biológicos. Conocimiento en el área de Civil, pavimentos, Suelos o construcciones civiles. Manejo básico de equipos relacionados con caracterización de laboratorio de materiales de suelos y pavimentos para ingeniería civil. Manejo básico de materiales pétreos. Conocimiento de manuales y reglamentación del área de pavimentos. Manejo del área de Topografía, sistemas de fotogrametría digital y geomática. Conocimientos y administración de riesgos de seguridad y salud ocupacional para el manejo de sustancias y materiales peligrosos. Ciencia, Tecnología e Innovación. Normatividad protocolos de Bioseguridad. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería civil y afines	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses	

de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-385
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área de robótica, automatización y/o manufactura moderna, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y	

2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-385.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-386
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
 Ciencia, Tecnología e Innovación
 Sistema Integrado de Gestión
 Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química
 Manejo materiales y preparación de soluciones químicas.
 Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas.
 Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química
 Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Química y Afines Ingeniería Química y Afines Educación	Tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-386.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	3128-11-387
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Robótica, Automatización, Manufactura Moderna y Desarrollo Tecnológico Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 2. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, y mantener ordenados los espacios de práctica y equipos. 3. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 4. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 5. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 6. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 7. Mantener actualizados los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 8. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 9. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 10. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevisos (accesorios, herramientas, piezas) y presentar informes de las actividades ejecutadas. 11. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 12. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de apoyo a la docencia. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política.	

Estructura y administración del Estado.
Herramientas ofimáticas.
Estructura de la Universidad.
Procesos y procedimientos institucionales.
Sistema Integrado de Gestión.
Atención al usuario.
Ciencia, tecnología e innovación.
Estudios profesionales en el área Electrónica, Mecatrónica, Robótica, Automatización.
Conocimiento de los principios básicos de Robótica, automatización, máquinas CNC para atender las prácticas que se desarrollarán en los respectivos laboratorios.
Conocimiento para el manejo de instrumentación electrónica.
Conocimiento en manejo de computadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Mecatrónica Ingeniería Electrónica Ingeniería Industrial Ingeniería Mecánica	Tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-388
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área de manejo de máquinas y herramientas de mecanizado CNC, soportados con certificaciones de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y	

2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-388.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-389
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión.	

19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).
20. Asistir a las reuniones programadas por la división.
21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
27. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
28. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
Ciencia, Tecnología e Innovación
Sistema Integrado de Gestión
Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física
Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica
Conocimientos Básicos en Física

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

Física
Ingeniería Electrónica,
Telecomunicaciones y Afines
Ingeniería Eléctrica y Afines
Matemáticas, Estadística y Afines
Ingeniería Civil y Afines
Ingeniería Mecánica y Afines
Educación

Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-389.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-390
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Robótica, Automatización, Manufactura Moderna y Desarrollo Tecnológico Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).	

20. Asistir a las reuniones programadas por la división.
21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
Ciencia, Tecnología e Innovación
Sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en ensayos con equipos de metrología longitudinal, presas de banco, torneado, fresado, inyección de plásticos, simulación y programación de líneas de producción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-390.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	3128-11-391
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus- División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico-administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la preparación y ejecución de la práctica de laboratorio acorde con la solicitud de servicio, llevando los registros establecidos y controlar la entrega y uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas, así como recibirlos en adecuado estado y reportar las novedades. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y acciones constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Garantizar la seguridad dentro de los espacios de práctica, informando cualquier riesgo asociado al proceso a todos los usuarios impidiendo así que se materialice. 4. Mantener actualizados los procedimientos operativos estandarizados (POE) para el adecuado uso de los equipos del Laboratorio e informarlos a los usuarios. 5. Administrar y operar los equipos de laboratorio según las instrucciones del fabricante, verificando los datos teóricos y metodológicos para las pruebas y ensayos solicitados, y realizando la limpieza y el mantenimiento rutinario con los registros relacionados. 6. Definir la necesidad de mantenimiento, calibración o verificación para los equipos del laboratorio de acuerdo con el uso y recomendaciones del fabricante, y elaborar el cronograma respectivo, registrando y manteniendo actualizada la información de la ejecución de dichas actividades. 7. Realizar la capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos, espacios de práctica, procedimientos para la prestación del servicio y hacer la verificación del cumplimiento de estos durante cada servicio prestado. 8. Recibir y remitir a la División de Laboratorios las necesidades de insumos y reactivos de los programas para consolidar el anteproyecto de presupuesto, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de las prácticas en el laboratorio. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Gestión del conocimiento e innovación. Conocimiento en manejo de residuos químicos y Biológicos. Conocimiento de manejo de materiales de laboratorio, preparación de sustancias químicas y reactivas. Conocimientos y administración de riesgos de seguridad y salud ocupacional para el manejo de sustancias Químicas y materiales peligrosos. Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química. Normatividad Protocolos de Bioseguridad. Decreto 2616 de 1982. Ley 53 de 1975. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Química y afines Ingeniería química y afines	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2)	

años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-392
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de hidráulica, sanitaria y/o ambiental, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y	

2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-392.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-393
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área telemática, comunicaciones, redes y/o electrónica, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2)	

años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-393.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-394
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área telemática, comunicaciones, redes y/o electrónica, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2)	

años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-394.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-395
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Hidráulica, Sanitaria y Ambiental para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Ciencia, Tecnología e Innovación Sistema Integrado de Gestión Conocimiento de los principios básicos para mecánica de fluidos, hidráulica de tuberías y de canales para atender las prácticas que se desarrollarán en los respectivos laboratorios. Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con modelación de agua. Manejo de equipos especiales para evaluación de batimetrías en cursos de agua (lagunas, ríos y embalses).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Mecánica y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de	

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-395.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-396
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
 Ciencia, Tecnología e Innovación
 Sistema Integrado de Gestión
 Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química
 Manejo materiales y preparación de soluciones químicas.
 Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas.
 Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química
 Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Química y Afines Ingeniería Química y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica

o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-396.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-397
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Ciencia, Tecnología e Innovación Sistema Integrado de Gestión Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química Manejo materiales y preparación de soluciones químicas. Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas. Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Química y Afines Ingeniería Química y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia	

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-397.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-398
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).	

20. Asistir a las reuniones programadas por la división.
21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
27. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
28. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
 Ciencia, Tecnología e Innovación
 Sistema Integrado de Gestión
 Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física
 Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica
 Conocimientos Básicos en Física

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-398.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	3128-11-399
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus- División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la preparación y ejecución de la práctica de laboratorio acorde con la solicitud de servicio, llevando los registros establecidos y controlar la entrega y uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas, así como recibirlos en adecuado estado y reportar las novedades. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y acciones constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Garantizar la seguridad dentro de los espacios de práctica, informando cualquier riesgo asociado al proceso a todos los usuarios impidiendo así que se materialice. 4. Mantener actualizados los procedimientos operativos estandarizados (POE) para el adecuado uso de los equipos del Laboratorio e informarlos a los usuarios. 5. Administrar y operar los equipos de laboratorio según las instrucciones del fabricante, verificando los datos teóricos y metodológicos para las pruebas y ensayos solicitados, y realizando la limpieza y el mantenimiento rutinario con los registros relacionados. 6. Definir la necesidad de mantenimiento, calibración o verificación para los equipos del laboratorio de acuerdo con el uso y recomendaciones del fabricante, y elaborar el cronograma respectivo, registrando y manteniendo actualizada la información de la ejecución de dichas actividades. 7. Realizar la capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos, espacios de práctica, procedimientos para la prestación del servicio y hacer la verificación del cumplimiento de estos durante cada servicio prestado. 8. Recibir las necesidades de insumos y reactivos de los programas para consolidar el anteproyecto de presupuesto, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de las prácticas en el laboratorio. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología. Atención al usuario. Ciencia, Tecnología e Innovación. Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Biología, Microbiología y afines Geología, otros programas de ciencias naturales Educación Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho	

(18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-400
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Ciencia, Tecnología e Innovación Sistema Integrado de Gestión Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de	

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-400.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-401
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
 Ciencia, Tecnología e Innovación
 Sistema Integrado de Gestión
 Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química
 Manejo materiales y preparación de soluciones químicas.
 Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas.
 Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química
 Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Química y Afines Ingeniería Química y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica

o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-401.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-402
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área telemática, comunicaciones, redes y/o electrónica, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Telemática y Afines, mecatrónica, automatización y Afines.	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2)	

años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-402.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-403
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de Ciencias Básicas relacionadas a la Física, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios de Física.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Física Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2)	

años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-403.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-404
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de Ciencias Básicas relacionadas a la Química, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios de Química.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Química y Afines Ingeniería Química y Afines Tarjeta profesional como químico	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses	

de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-404.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-405
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios. 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las 10. contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 11. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en el área de Ciencias Básicas relacionadas a la Física, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios de Física.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Física Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2)	

años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-405.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-406
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Ciencia, Tecnología e Innovación Sistema Integrado de Gestión Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica Conocimientos Básicos en Física	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Física Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la	

respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-406.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-407
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Robótica, Automatización, Manufactura Moderna y Desarrollo Tecnológico Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).	

20. Asistir a las reuniones programadas por la división.
21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
Ciencia, Tecnología e Innovación
Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-407.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-408
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Geomática, Topografía y Geodesia para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entregar de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 14. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 15. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 16. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 17. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 18. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 19. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

20. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
21. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
23. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
24. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
25. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
26. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
27. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
28. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Formación profesional en Topografía
Atención al usuario
Ciencia, Tecnología e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de

experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-408.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-409
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de las Tecnologías de la Información y Comunicación para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).	

20. Asistir a las reuniones programadas por la división.
21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
Ciencia, Tecnología e Innovación
Sistema Integrado de Gestión
Estudios profesionales en el área Sistemas, Multimedia, Animación o Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-409.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-410
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Ciencias de la Salud, Toxicología y Seguridad Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).	

20. Asistir a las reuniones programadas por la división.
21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
Ciencia, Tecnología e Innovación
Sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-410.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-411
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de las Tecnologías de la Información y Comunicación para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 26. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 27. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 28. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Ciencia, Tecnología e Innovación Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de	

experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-411.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-412
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
 Ciencia, Tecnología e Innovación
 Sistema Integrado de Gestión
 Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química
 Manejo materiales y preparación de soluciones químicas.
 Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas.
 Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química
 Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Química y Afines Ingeniería Química y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica

o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-412.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-413
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades dirigidas a brindar soporte en el manejo de la información y las bases de datos de la Vicerrectoría de Investigaciones, y generación de informes estadísticos de los proyectos y programas de la Vicerrectoría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar, consolidar y analizar la información para los diferentes informes de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Consolidar los diferentes indicadores relacionados con la gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad. 4. Desarrollar las actividades inherentes para el proceso de Preparación de la ejecución de los proyectos de la Vicerrectoría de Investigaciones. 5. Realizar la consolidación de los datos de las convocatorias de Colciencias. 6. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Gestión del conocimiento e innovación. Manejo y organización de archivo público. Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-413.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-414
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Ciencias de la Salud, Toxicología y Seguridad Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).	

20. Asistir a las reuniones programadas por la división.
21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Atención al usuario
Ciencia, Tecnología e Innovación
Sistema Integrado de Gestión
Certificado curso para trabajo en alturas
Conocimientos en Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-414.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3132-16-415
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDf de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-14-415.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3132-16-416
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de procesos aplicando conocimientos técnicos y colaborar en la implementación de programas de acondicionamiento físico en el gimnasio, asignando, controlando y evaluando rutinas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el diseño, ejecución y evaluación del programa de actividad física dirigido a estudiantes, docentes y administrativos, que contribuya a su adecuado desarrollo físico, social y motriz. 2. Diseñar y desarrollar en conjunto con el equipo de instructores y docentes de actividad física del Centro de Acondicionamiento Físico, eventos para los usuarios del gimnasio, afines a su entrenamiento, de la fuerza máxima, o la resistencia muscular y pruebas físicas, de forma individual y grupal que incentiven una sana competencia. 3. Incentivar la actividad física, las buenas prácticas de entrenamiento y los cambios en los estilos de vida referentes a la nutrición y el descanso, mediante el empleo de campañas en los medios de comunicación disponibles en la División de Bienestar Universitario. 4. Hacer control, para que los usuarios cumplan con los requisitos exigidos por el Centro de Acondicionamiento Físico para poder hacer uso de éste. 5. Elaborar y difundir normas que contribuyan a mantener el orden, aseo y adecuado comportamiento del personal asistente al Gimnasio, en concordancia con el reglamento de convivencia. 6. Elaborar informes, estadísticas del Centro de Acondicionamiento Físico o de las funciones propias del cargo, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 7. Realizar, en la plataforma Sistema de Administración de Bienestar Universitario, SIABUN, el registro diario de usuarios del Gimnasio para fines estadísticos y de control. 8. Presentar estadísticas mensuales de participación de la comunidad en los programas de acondicionamiento físico, fuerza y resistencia, identificando los asistentes por segmentos, facilitando la organización de reportes solicitados por las diferentes unidades académico-administrativas. 9. Aplicar medidas de prevención de riesgos laborales y de mitigación de impactos ambientales que sean evidenciados en el espacio de trabajo, según normatividad vigente. 10. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, equipos y demás elementos para práctica deportiva en el Gimnasio de la Universidad, realizando los informes de satisfacción del servicio contratado con terceros. 11. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 12. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área y efectuar los controles periódicos necesarios. 13. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 14. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 15. Recibir tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada. 16. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cargo y el cumplimiento de las metas propuestas.	

17. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimiento en planes de bienestar. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Deportes, Educación Física y Recreación	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica	

secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-14-416.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3132-16-417
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar cubrimiento audiovisual de los eventos solicitados por la jefatura de la División.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar fotografías de las actividades solicitadas por la jefatura de la División con ayuda de equipo especializado suministrado por la universidad. 2. Cubrir videográficamente las actividades solicitadas por la jefatura de la División y de tipo publicitario. con ayuda de equipo especializado suministrado por la universidad. 3. Efectuar retoques de las fotografías, con ayuda de equipos de cómputo especializados para la edición de fotografía y video. 4. Editar el material audiovisual para usos en boletín virtual, redes, comerciales publicitarios internos, externos y videos institucionales, con ayuda de equipos de cómputo especializados para la edición de fotografía y video. 5. Velar por un lenguaje audiovisual apropiado en las producciones comunicativas de la marca UMNG. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 7. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 8. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Artes plásticas, Visuales y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-14-417.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3132-16-418
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS- AULA MÁXIMA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
<i>Vicerrectoría Académica-División de Recursos Educativos-Aula Máxima</i>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar correctamente el aula máxima para el desarrollo de todas las actividades académicas y administrativas internas y externas que se programen en esta dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender con alta calidad todas las actividades académico administrativas programadas el en aula máxima. 2. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y medios tecnológicos instalados en esta dependencia. 3. Garantizar la conservación y mantenimiento del mobiliario y equipos instalados en el aula máxima. 4. Responder por los inventarios de mobiliario y equipo del aula máxima. 5. Presentar propuestas y recomendaciones al Jefe de la División relacionadas con el mejoramiento de las condiciones técnicas de la dependencia. 6. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y medios instalados. 7. Atender y resolver consultas relacionadas con la competencia. 8. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Planeación estratégica Atención al usuario Excel (Avanzado) Contabilidad de Costos Administración de recursos Control de inventarios Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-419
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General-División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de eventos institucionales de carácter cultural de representación interna y externa, como ferias, festivales, conciertos musicales y encuentros artísticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar supervisión y manejo e instalación de los equipos de audio y video durante espacios que comprometen la participación de estudiantes, docentes u otros visitantes externos, para asegurar su uso adecuado. 2. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD. 3. Realizar procesos de filtrado de imágenes, videos y banners informativos de la página web. 4. Soportar técnicamente la producción de eventos institucionales de carácter artístico que requieran audio e iluminación para garantizar su óptima ejecución. 5. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Diseños WEB. Manejo de equipos de audio y video. Herramientas ofimáticas. Atención al cliente. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Bellas Artes	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-420
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO – FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General-División de Bienestar Universitario-Sección Deportiva, Artística y Cultural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de programas de entrenamiento y acondicionamiento físico a nivel individual y grupal en el Gimnasio de la Facultad de Medicina de la Universidad Militar Nueva Granada, establecidos por la División de Bienestar Universitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución y evaluación del programa de acondicionamiento y actividad física dirigido a estudiantes, docentes y administrativos que asisten al Gimnasio de la Facultad de Medicina de la Universidad, en concordancia con las políticas impartidas por la División de Bienestar Universitario. 2. Diseñar estrategias de comunicación y difusión para la comunidad universitaria de la Facultad de Medicina sobre la importancia de practicar actividad física como factor de mejoramiento de la calidad de vida. 3. Elaborar el reporte estadístico del personal participante en programas de acondicionamiento físico y entrenamiento en el gimnasio y generar el informe mensual con destino a la División de Bienestar Universitario para efectos de consolidar la gestión del área de deportes. 4. Revisar y proponer, ante la Coordinación de Deportes de la División de Bienestar Universitario, las modificaciones que sean necesarias en los programas de entrenamiento, para alcanzar los objetivos planteados con los asistentes al Gimnasio a nivel personal o grupal. 5. Revisar periódicamente el estado del inventario de máquinas y equipos del Gimnasio de la Facultad de Medicina, para organizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, y tramitar los reintegros o reposiciones que sean necesarios. 6. Practicar revisiones diarias a las condiciones de limpieza, aseo, organización y asepsia de las zonas de trabajo, baños y mobiliario disponible para la práctica deportiva en el Gimnasio de la Facultad de Medicina, presentando informes la jefatura de la División de Bienestar Universitario para que se establezcan los respectivos planes de mejoramiento. 7. Fomentar la cultura del autocuidado en los usuarios del Gimnasio, como mecanismo para contrarrestar los efectos nocivos de agentes infecciosos que puedan alojarse en las instalaciones, baños y equipos dispuestos para práctica deportiva. 8. Diseñar estrategias extramurales para el personal de la facultad de Medicina que fomenten la integración y el clima organizacional armónico, en concordancia con los lineamientos de la División de Bienestar Universitario. 9. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. 11. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada. 12. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.	

14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Entrenamiento deportivo. Manejo y supervisión de recursos físicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3132-16-421
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Salas de Internet	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento de la sala de internet a los usuarios con el fin de prestar un servicio con calidad en apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con los proveedores de recursos electrónicos capacitaciones para los diferentes programas. 2. Revisar de manera permanente el funcionamiento y acceso a las bases virtuales. 3. Ingresar información al software estadístico, de uso de los recursos bibliográficos físicos y virtuales. 4. Generar estadísticas para informes, de acuerdo con solicitud de la Red de bibliotecas. 5. Capacitar a la comunidad académica en el uso de los recursos electrónicos disponibles, bases virtuales y libros electrónicos. 6. Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso Administración de biblioteca y hemeroteca. 7. Fomentar el uso apropiado de los recursos tecnológicos y electrónicos 8. Responder por el Inventario de mobiliario y equipo puestos bajo su cargo. 9. Coordinar con proveedores de recursos electrónicos, el apoyo para las capacitaciones pertinentes. 10. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Ciencia, tecnología e innovación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-14-421.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3132-16-422
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – Sección Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, mantener y administrar los recursos técnicos y tecnológicos de los auditorios, hemicyclos, salas de estudio, aulas de clase del Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y medio audiovisuales asignados. 2. Brindar orientación y capacitación a estudiantes, Docentes y otros usuarios sobre el manejo y búsqueda de información en las bases virtuales 3. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 4. Verificar el correcto funcionamiento de las bases virtuales y los libros electrónicos. 5. Realizar el préstamo y devolución de material Bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Elaborar el plan de mantenimiento correctivo anual de los instrumentos, equipos de sonido e iluminación, de la División de Bienestar Universitario, para asegurar su correcto funcionamiento en los eventos que se programen con carácter institucional. 10. Apoyar la realización de los eventos artísticos, deportivos y recreativos programados por la División de Bienestar, tanto al interior como al exterior de la Universidad, mediante la instalación de las escenografías y puesta a punto de los equipos de audio e iluminación requeridos por las coordinaciones de cultura y deporte en las tres sedes de la Universidad. 11. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizadas por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 13. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de sonido para garantizar su efectivo desempeño, mediante el ajuste, limpieza y protección de componentes. 14. Atender las programaciones de los docentes, de las áreas de danza, música y deportes, que requieran soporte de audio para sus ensayos, verificando al final de cada sesión el adecuado estado de los equipos y accesorios. 15. Responder fiscal y administrativamente por el inventario de instrumentos, accesorios, equipos de sonido e iluminación a cargo de la División de Bienestar Universitario. 16. Apoyar la gestión interna de la emisora UMNG Radio, mediante el trámite de actividades inherentes a la emisión, como son el registro de planillas para verificación de Sayco, trámite de facturas, mantenimiento de equipos, archivo documental y trámite de solicitudes externas.	

17. Efectuar la revisión semestral al estado de los equipos de amplificación a cargo de los docentes de cátedra, mediante verificación de inventarios, elaboración de bajas por obsolescencia o deterioro y reporte de inconsistencias, con destino a la jefatura de la División de Bienestar Universitario para los trámites correspondientes 18. Supervisar los ensayos libres de estudiantes, docentes, administrativos o grupos musicales que tramiten solicitudes de préstamo de instrumentos ante la Coordinación Cultural. 19. Prestar acompañamiento técnico a las agrupaciones artísticas de la Universidad, que requieran montaje de instrumentos y equipos durante los encuentros o festivales, internos o externos que se programen. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia	

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-14-422.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3132-15-423
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trabajos de diseño gráfico con alta calidad y entregados dentro de los plazos establecidos para su realización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el concepto gráfico y diagramación con ayuda de un equipo de cómputo dotado con software y periféricos especializados para diseño y autoedición asistidos, para la realización de la publicidad institucional interna y externa requerida por la universidad. 2. Efectuar solicitud de los insumos y sustratos para la producción de los trabajos solicitados. 3. Atender los requerimientos solicitados a la División, previa aprobación de la jefatura, para la elaboración de los trabajos inherentes a diseño gráfico. 4. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 5. Elaborar informes, actas y estadísticas del cargo, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al cargo de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Diseño	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-13-423.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3132-15-424
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trabajos de diseño gráfico con alta calidad y entregados con la debida oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el concepto gráfico y diagramación con ayuda de un equipo de cómputo dotado con software y periféricos especializados para diseño y autoedición asistidos, para la realización de la publicidad institucional interna y externa requerida por la universidad. 2. Efectuar solicitud de los insumos y sustratos para la producción de los trabajos solicitados. 3. Atender los requerimientos solicitados a la División, previa aprobación de la jefatura, para la elaboración de los trabajos inherentes a diseño gráfico. 4. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 5. Elaborar informes, actas y estadísticas del cargo, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al cargo de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bellas artes	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-13-424.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3132-15-425
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
I. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Laboratorios	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, administrar y controlar todo lo relativo a la elaboración de estudios previos para la adquisición y compra de equipos y apoyar las actividades de seguimiento correspondiente, así como la ejecución de las acciones de mejora del área de calidad de la división de Laboratorios.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar a la jefatura de la división las novedades al respecto de la ejecución de las actividades de verificación y seguimiento en los laboratorios. 2. Apoyar las actividades relacionadas al manejo de inventarios de equipos, materiales, insumos, suministros, sustancias químicas, entre otras de la División de Laboratorios. 3. Realizar la gestión administrativa requerida por las áreas de la división. 4. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Naturaleza, estructura y política institucional. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Políticas de gestión administrativa Conocimiento en negocios Conocimiento en procesos contables y tributarios Manejo de procesos contables y financieros Planeación presupuestal Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno Sistema Integrado de Gestión	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Aprendizaje continuo	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Administración	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-13-425.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-426
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA - CITED
Jefe inmediato:	DIRECTOR CENTRO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DIGITAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Centro de Transformación e Innovación Educativa Digital CITED	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar los diversos componentes gráficos que integran las Unidades de Contenido Digital en el Centro de Transformación e Innovación Educativa Digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Crear piezas gráficas y recursos visuales que fortalezcan los materiales educativos digitales, asegurando una alta calidad estética y funcionalidad en los programas de educación a distancia y virtual, 2. Diagramar y diseñar medios gráficos que apoyen los procesos mediacionales y de comunicación de la FAEDIS 3. Apoyar la creación de escenarios, personajes, interfaces gráficas y demás elementos visuales para aplicaciones educativas, plataformas digitales y recursos multimedia, incorporando herramientas de inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes que potencien la innovación, interactividad y usabilidad de los contenidos. 4. Apoyar el desarrollo la identidad visual de los cursos en línea, garantizando coherencia gráfica. 5. Diseñar, crear y editar imágenes, gráficos y otros elementos visuales que potencien la experiencia de aprendizaje y la experiencia de usuario (UX), incorporando el uso de tecnologías emergentes e innovadoras que permitan generar recursos atractivos, accesibles y funcionales en los diferentes entornos educativos digitales.. 6. Aplicar criterios de accesibilidad visual en los materiales gráficos. 7. Participar en la creación de contenidos digitales mediante el trabajo colaborativo con autores, diseñadores instruccionales, integradores multimedia, productores y otros profesionales, asegurando la incorporación innovadora y coherente de recursos visuales en los Recursos Educativos Digitales (RED), fortaleciendo la sinergia del equipo y la excelencia de los resultados. 8. Subir archivos y recursos gráficos al repositorio de RED para su reutilización en las unidades de contenido digital. 9. Administrar y hacer un uso efectivo de la suscripción del banco de imágenes. 10. Respetar las leyes de propiedad intelectual en el desarrollo de los RED. 11. Apoyar la creación de materiales gráficos para campañas de comunicación de la FAEDIS. 12. Participar en reuniones y comités para la planeación y mejora de los recursos gráficos en los programas educativos. 13. Desarrollar capacitaciones y actualizarse en las últimas tendencias del diseño gráfico, incluyendo el uso de programas con inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Sistema Integrado de Gestión. Experiencia en narrativa digital para la construcción y diseño pedagógico de contenido digital para educación virtual. Experiencia en la creación, diseño y desarrollo de piezas gráficas e imágenes para contenido digital, interfaces gráficas para Serious Games y diferentes aplicativos webs. Experiencia en la creación de gráficos interactivos y animaciones. Conocimientos básicos en UX/UI aplicado a plataformas educativas. Experiencia en accesibilidad multimedial. Manejo de software de edición de fotografías e imágenes vectoriales. Conocimiento en el uso de leyes de propiedad intelectual para el desarrollo de contenido digital. Conocimientos en creación de identidad visual corporativa. Experiencia en procesos de trabajo colaborativo para la producción de contenido digital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiablez Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bellas artes	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación	

superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-426.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-427
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, apoyar y realizar seguimiento al procedimiento de mantenimiento de la sede calle 100 y Facultad de Medicina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento para edificios, equipos fijos y pequeños de las sedes calle 100 y facultad de medicina. 2. Direccionar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo, según la especialidad (Jardinería, plomería, electricidad, etc.), dando prioridad según la complejidad del servicio. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de los servicios y presentar indicadores de gestión. 4. Controlar el uso de los herramientas y equipo, con el fin de mantenerlos o reponerlos según sea el caso. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en logística. Conocimiento y/o experiencia en inventarios Conocimiento y/o experiencia planeación presupuestal. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Contaduría	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional

Ingeniería y afines.	o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-427.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3132-12-428
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría-Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-Sección de Servicios Tecnológicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia, y respuesta oportuna, para proveer soluciones frente a las solicitudes presentadas respecto a sistemas de información y servicios tecnológicos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. 3. Realizar el soporte inicial de los requerimientos de los usuarios para su correspondiente clasificación. 4. Asignar el incidente o requerimiento al grupo apropiado de resolución en caso de ser necesario. 5. Realizar el seguimiento de la incidencia hasta su resolución con el fin de informar al usuario el estado de esta. 6. Asegurar el cierre de los incidentes o solicitudes por parte del usuario. 7. Confirmar la satisfacción del usuario con respecto a la solución brindada. 8. Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución. 9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 10. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 12. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada. 14. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. 15. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 16. Responder las llamadas entrantes a la dependencia y registrarlas. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Microsoft Office. Sistemas operativos. Configuración de aplicaciones. Conocimientos básicos en redes y comunicaciones. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3132-12-429
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus- División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico-administrativas del área de Física para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. 2. Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. 3. Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. 4. Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. 5. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. 6. Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. 7. Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. 8. Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. 9. Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. 10. Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. 11. Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. 12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. 14. Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. 15. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 16. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 17. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 18. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Gestión del conocimiento e innovación. Manejo y organización de archivo público. Atención al Usuario. Normatividad PQRSDF. Conocimientos en procesos contables, presupuestales y tributarios. Conocimiento en códigos DANE. Conocimiento en contratación estatal. Ciencia, Tecnología e Innovación. Conocimientos y administración de riesgos de seguridad y salud ocupacional para el manejo de sustancias y materiales peligrosos. Normativa en Protocolos de Bioseguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Eléctrica, Mecánica, Física y afines	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier	

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-430
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Gestión de Calidad – Sección de Planeación, Documentación y Capacitación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de estrategias para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información actualizada correspondiente a la Planificación del Sistema Integrado de Gestión: Política, objetivos, estructura, líderes de proceso, responsable y presentación institucional. 2. Apoyar la socialización de la Planificación del Sistema Integrado de Gestión a los diferentes grupos de interés. 3. Apoyar en la ejecución de estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 4. Coordinar y apoyar a los procesos, en la actualización y elaboración de nuevos documentos: Manuales, procesos, procedimientos, planes, programas, protocolos, registros y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión. 5. Administrar y controlar la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad: Manuales, procesos, procedimientos, planes, programas, protocolos, registros y demás documentos relacionados con el Sistema. 6. Realizar socialización permanente de la documentación nueva y ajustada del sistema. 7. Apoyar en la ejecución de los programas de implementación, transición o migración cuando se requiera actualizar el Sistema Integrado de Gestión. 8. Realizar seguimiento y control a la identificación, control, tratamiento y cierre de las salidas no conformes que se presenten en los procesos de la Universidad. 9. Analizar resultados, tendencias y análisis de los resultados de las salidas no conformes identificadas. 10. Proponer mejoras en la formulación, reporte, seguimiento a partir de las salidas no conformes identificadas. 11. Realizar auditorías internas según el programa de auditorías internas integrales en el rol que le sea asignado. 12. Brindar capacitación a los grupos de interés pertinentes, en las diferentes sedes, que intervienen en los procesos, en cuanto a la socialización del Sistema Integrado de Gestión, utilización de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión a fin de promover la cultura de calidad, ambiental y de seguridad en la Universidad. 13. Apoyar las capacitaciones internas programadas en el plan de formación anual, para fortalecer las competencias de auditores internos del Sistema Integrado de Gestión, líderes de procesos y funcionarios en general. 14. Apoyar el seguimiento y control a las Correcciones, Acciones Correctivas, y de Mejora generadas por los procesos a partir de los resultados de las salidas no conformes. 15. Apoyar la realización de piezas publicitarias para socializar información del Sistema Integrado de gestión a fin de fomentar la cultura frente al sistema. 16. Acompañar y apoyar los procesos de las diferentes sedes en la ejecución de sus responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad. 17. Preparar la información de su competencia para presentar en las reuniones institucionales. 18. Acompañar las auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión.	

19. Administrar el mapa de procesos y módulo de gestión documental de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión. 20. Administrar el módulo de salidas no conforme del sistema de información del Sistema Integrado de Gestión. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Sistema Integrado de Gestión. Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad Norma ISO 14001 - Sistema de Gestión Ambiental Norma ISO 45001 - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Norma ISO 21001 - Sistema de Gestión para organizaciones Educativas Curso de auditor líder en las normas ISO 9001:2015 de Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 de Gestión Ambiental e ISO 45001 en Seguridad y Salud en el Trabajo Experiencia en la implementación de sistemas de gestión (Sistema de gestión de calidad o sistema de seguridad y salud en el trabajo o sistema de gestión ambiental), en instituciones de educación superior. Experiencia en la realización de auditorías en el rol de auditor líder para los sistemas de gestión de calidad o sistemas de gestión ambiental o sistemas de seguridad y salud en el trabajo. Experiencia en la realización de capacitaciones en sistemas integrados de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica I en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Administración	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier	

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-430.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-431
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la contratación de los Docentes de Hora Cátedra Pregrado y Posgrados de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir la planeación remitida por la Vicerrectoría Académica sobre el personal docente de Pregrado y Postgrado a contratar. 2. Validar la documentación de contratación del personal docente de Pregrado y Postgrado a contratar. 3. Retroalimentar a cada unidad académica sobre la documentación faltante, mal diligenciada, hechos cumplidos, entre otros. 4. Realizar los contratos de Catedra del personal docente de Pregrado y Postgrado en las plataformas dispuestas por la Universidad. 5. Enviar los contratos de Catedra del personal docente de Pregrado y Postgrado para su respectiva aprobación y firma por parte del docente y supervisor. 6. Radicar los contratos de Catedra del personal docente de Pregrado y Postgrado a la División Financiera para la expedición del Registro Presupuestal (RP) 7. Gestionar la aprobación de los contratos de Catedra del personal docente de Pregrado parte de la Vicerrectoría Administrativa. 8. Gestionar las novedades de los contratos de Catedra del personal docente de Pregrado y Postgrado por concepto de adición, liberación, desvinculación, entre otras. 9. Reportar la vinculación de los contratos de Catedra del personal docente de Pregrado y Postgrado para la afiliación al Sistema de Seguridad Social y a Nomina. 10. Realizar y enviar el reporte a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales de los docentes extranjeros vinculador a la Universidad Militar Nueva Granada. 11. Presentar informes y estadísticas del área como; SIRECI, SNIES, pares académicos, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 12. Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Economía Contaduría Pública Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-431.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-432
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADEMICA – DIVISIÓN LABORATORIOS
Jefe inmediato:	LIDER LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos específicos del área asignada con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las prácticas de laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios asignados para la prestación del servicio, de acuerdo con los horarios establecidos por la División de Laboratorios para la atención de las prácticas académicas y de investigación solicitadas y programadas. 2. Garantizar que los espacios de laboratorios permanezcan aseados y ordenados, permitiendo el alistamiento de las prácticas programadas, proporcionando información adecuada y oportuna a los usuarios acerca del estado y funcionamiento de los equipos de prácticas. 3. Asegurar el cumplimiento de las normas básicas definidas para los laboratorios, asistiendo presencialmente el desarrollo de todas las actividades al interior de los laboratorios asignados. 4. Ejecutar las tareas técnicas, tecnológicas y administrativas inherentes al servicio de prácticas de laboratorio en cada uno de los espacios asignados, como socialización de las normas básicas de laboratorios, asistencia en el desarrollo de todas las prácticas, apoyo técnico en la implementación de las guías de laboratorios, alistamiento de equipos y materiales, y asistencia técnica a los usuarios en las practicas libres. 5. Llevar un control del estado de los equipos, así como un registro de actividades de preparación y alistamiento, realizando un seguimiento adecuado del uso de los equipos existentes por parte de los docentes y estudiantes, así como ejecutar actividades relacionadas con la depuración y actualización del inventario físico que se encuentre a su cargo para mejorar la disposición de los laboratorios. 6. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto los contratados con proveedores externos como los que puede realizar cada técnico en su laboratorio; la renovación de equipos y lo relacionado con insumos especialmente los químicos que requieren de un manejo especial. 7. Aplicar los procedimientos establecidos por la División de Laboratorios respecto a la programación de prácticas libres, utilizando las herramientas adecuadas y aprovechando al máximo la capacidad de los laboratorios tanto en equipos como en disponibilidad de tiempos de acuerdo con el horario de atención de los espacios 8. Cumplir con la realización de los informes solicitados de las actividades académicas y administrativas realizadas en los laboratorios asignados. 9. Apoyar a la División de Laboratorios en las actividades relacionadas con el SIG, las contrataciones, la gestión documental y demás procesos administrativos de la Universidad que tengan relación con los laboratorios asignados. 10. Realizar las funciones adicionales que sean definidas por la Dirección de la División de Laboratorios necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta los espacios de laboratorios en los que ha sido asignado. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario. Conocimientos en el área telemática, comunicaciones, redes y/o electrónica, soportados con certificaciones de formación de instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Conocimiento en manejo de equipo y montaje de prácticas de laboratorios..	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración.	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica	

primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-432.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-433
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el manejo, creación y desarrollo de productos audiovisuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar productos audiovisuales de calidad, en tendencia y pertinentes para suplir las necesidades comunicacionales de la Universidad. 2. Desarrollar calendarios de producción para videos, sesiones de fotos y cobertura de eventos. 3. Coordinar con diferentes departamentos y unidades académicas para identificar sus necesidades audiovisuales y planificar las producciones en consecuencia. 4. Producir, filmar y editar videos promocionales, institucionales y educativos que resalten las actividades y logros de la universidad. 5. Realizar fotografía publicitaria y documental para su uso en materiales impresos y digitales de la universidad. 6. Gestionar el inventario y mantenimiento de equipos audiovisuales, asegurando que estén en óptimas condiciones para su uso. 7. Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y tecnologías en producción audiovisual para mejorar la calidad de los contenidos. 8. Supervisar la calidad de todos los contenidos audiovisuales producidos, asegurando que cumplan con los estándares de la universidad. 9. Velar por el correcto uso de la imagen institucional. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento de cámaras y equipos de grabación. Edición de video. Postproducción. Técnicas de fotografía. Edición de imágenes. Iluminación. Captura y edición de sonido.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Artes Plásticas, Visuales y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-433.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-434
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS – PROYECTOS DE EXTENSIÓN SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría General – División de Extensión y Proyección Social - Proyectos de Extensión Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar las políticas, programas y proyectos de Docencia tanto en Extensión como en pregrado y el apoyo a la academia en la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y confrontar con el inventario los equipos ubicados en las Salas de Sistemas e informar cuando se presenten novedades, antes de terminar la jornada diaria de trabajo. 2. Hacer entrega oportuna de las Salas de Sistemas para las clases y tomar la firma al docente o su delegado para hacerlo responsable por los elementos y equipos que ahí se encuentran. 3. Realizar seguimiento e informar a la Dirección del Centro, la asistencia o no utilización de las Salas por los docentes. 4. Asesorar a los docentes y los estudiantes, con los inconvenientes técnicos que se presenten en la operatividad del equipo de cómputo. 5. Asignar las Salas de Sistemas para las clases, según disponibilidad e informar al docente y al Programa sobre el hecho. 6. Elaborar y ejecutar con el técnico de la jornada contraria, el plan semestral de mantenimiento preventivo. 7. Proponer medidas para la seguridad y correcta operatividad de los equipos de cómputo. 8. Atender al personal técnico interno y externo que realiza trabajos a la Dependencia en cuanto a mantenimiento de computadores, reparaciones locativas u otras solicitudes. 9. Aplicar y tabular las encuestas semestrales de satisfacción del servicio salas de sistemas. 10. Prestar el servicio de Instalación de Software académico a cargo del Centro de Sistemas a las diferentes unidades académicas y administrativas. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de la información y los medios de comunicación institucionales. Manejo de sistema operativo Windows y redes Instalación, desinstalación y activación de software académico Procedimientos y tramites procesos administrativos Técnicas de comunicación. Conocimiento de sistemas Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-434.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-435
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones – Sección Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de contenidos para diferentes medios y la administración de la emisora de la Universidad Militar Nueva Granada. UMNG Radio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar creación de contenidos audiovisuales para las redes sociales de la emisora. 2. Apoyar la producción de la parrilla radial aprobada 3. Actualizar el portal web destinado a promover la emisora UMNG Radio. 4. Apoyar la participación de la Universidad en eventos especiales como ferias, congresos, entre otros. Con el fin de gestionar contenidos que aporten para la emisora. 5. Apoyar la producción de notas de prensa para promociones que requiera la universidad. 6. Elaborar informes, actas y estadísticas de la gestión que sean requeridos por el jefe de la División. 7. Atender las consultas relacionadas en el área de su competencia. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento en redes sociales (Instagram, Facebook, entre otras). Manejo de plataformas de transmisión streaming. Conocimiento en ofimática. Conocimiento en plataformas de edición.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines Publicidad y Afines Administración	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-435.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-436
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la organización y mantenimiento de archivos y bases de datos, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información según los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Apoyar la elaboración de documentos técnicos que soporten la formulación de políticas, lineamientos, proyectos y estrategias de gestión documental de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Apoyar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión documental de la Universidad, con criterios de calidad y oportunidad. 4. Apoyar la coordinación de la implementación de los sistemas integrados de gestión que impacten la gestión documental de la Universidad, acordes con los lineamientos emitidos. 5. Participar en la implementación y actualización de instrumentos y herramientas archivísticos aplicando conocimientos técnicos para optimizar los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental. 6. Realizar el control y seguimiento del ciclo de vida de los documentos, asegurando el cumplimiento de las políticas de gestión documental y conservación de documentos en las diferentes dependencias de la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente y según los lineamientos de la Universidad. 7. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Universidad, resolviendo dudas y proporcionando capacitación sobre el uso de sistemas y herramientas de gestión documental. 8. Verificar y validar la correcta clasificación y codificación de los documentos, de acuerdo con las normativas internas y estándares de clasificación documental. 9. Gestionar las transferencias documentales primarias de acuerdo con el cronograma de transferencias velando por el cumplimiento de los principios de orden original y procedencia en los expedientes a ser transferidos. 10. Coordinar la digitalización de documentos físicos, asegurando que se sigan los protocolos de calidad y seguridad establecidos para la preservación de la información digital. 11. Realizar la conformación, organización, rotulación (cajas y carpetas), descripción en inventario documental, administración, control, conservación, préstamo y consulta de los documentos de archivo y expedientes, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a la que pertenece de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. 12. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas. 13. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.	

15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Ley general de archivos. Normatividad archivística nacional. Procesos técnicos de archivo. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Protocolos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Archivística y Gestión de la Información Digital del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de	

Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-436.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-437
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la organización y mantenimiento de archivos y bases de datos, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información según los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas. 3. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de documentos técnicos que soporten la formulación de políticas, lineamientos, proyectos y estrategias de gestión documental de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión documental de la Universidad, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Apoyar la coordinación de la implementación de los sistemas integrados de gestión que impacten la gestión documental de la Universidad, acordes con los lineamientos emitidos. 7. Participar en la implementación y actualización de instrumentos y herramientas archivísticos, aplicando conocimientos técnicos para optimizar los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental. 8. Realizar el control y seguimiento del ciclo de vida de los documentos, asegurando el cumplimiento de las políticas de gestión documental y conservación de documentos en las diferentes dependencias de la Universidad de acuerdo a la normatividad vigente y según los lineamientos de la Universidad. 9. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Universidad, resolviendo dudas y proporcionando capacitación sobre el uso de sistemas y herramientas de gestión documental. 10. Verificar y validar la correcta clasificación y codificación de los documentos, de acuerdo con las normativas internas y estándares de clasificación documental. 11. Gestionar las transferencias documentales primarias de acuerdo al cronograma de transferencias velando por el cumplimiento de los principios de orden original y procedencia en los expedientes a ser transferidos. 12. Coordinar la digitalización de documentos físicos, asegurando que se sigan los protocolos de calidad y seguridad establecidos para la preservación de la información digital. 13. Realizar la conformación, organización, rotulación (cajas y carpetas), descripción en inventario documental, administración, control, conservación, préstamo y consulta de los documentos de archivo y expedientes, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a la que pertenece de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.	

14. Impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la información. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Ley general de archivos. Normatividad archivística nacional. Procesos técnicos de archivo. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Protocolos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Archivística y Gestión de la Información Digital del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis	

(6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-437.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3132-12-438
No. de cargos:	1
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General-División de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, radicar, organizar y entregar documentación requerida por cada una de las áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UMNG para el manejo y administración de la correspondencia interna y externa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar los documentos del archivo central de conformidad con lineamientos técnicos y normativos en la materia. 2. Realizar la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa de la Universidad Militar Nueva Granada. 3. Elaborar oficios y documentos de la dependencia. 4. Ubicar el archivo y entregar los documentos solicitados por las dependencias, haciendo el registro pertinente. 5. Clasificar y archivar diariamente documentos de acuerdo con estándares definidos por el jefe inmediato. 6. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 7. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 9. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia. 10. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. 11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Ley general de archivos. Normatividad archivística nacional. Procesos técnicos de archivo. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Protocolos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Archivística	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-439
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar, consolidar y tramitar los requerimientos realizados por los centros de investigación, relacionadas con las solicitudes de los investigadores de los diferentes procesos de investigación de la Sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar, consolidar y tramitar los requerimientos realizados por los centros de investigación, relacionadas con las solicitudes de los investigadores de los diferentes procesos de investigación de la Sede Campus. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes de la sección de trámites de la sede Campus. 3. Consolidar, los diferentes indicadores relacionados con la gestión de la sección de trámites de sede campus de la Vicerrectoría de Investigaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad. 4. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Administración.	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-439.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-440
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS – PROYECTOS DE EXTENSIÓN SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría General – División de Extensión y Proyección Social – Centro de Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar las políticas, programas y proyectos de Docencia tanto en Extensión como en pregrado y el apoyo a la academia en la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y confrontar con el inventario los equipos ubicados en las Salas de Sistemas e informar cuando se presenten novedades, antes de terminar la jornada diaria de trabajo. 2. Hacer entrega oportuna de las Salas de Sistemas para las clases y tomar la firma al docente o su delegado para hacerlo responsable por los elementos y equipos que ahí se encuentran. 3. Realizar seguimiento e informar a la Dirección del Centro, la asistencia o no utilización de las Salas por los docentes 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios de las salas, en la funcionalidad y manejo del equipo de cómputo. 5. Asignar las Salas de Sistemas para las clases, según disponibilidad e informar al docente y al Programa sobre este hecho. Mediante el uso del calendario del correo electrónico. 6. Instalar y responder por el mantenimiento de software de los equipos de cómputo y efectuar los mantenimientos periódicos. 7. Proponer medidas para la seguridad y correcto uso o manejo de los equipos de cómputo. 8. Atender al personal técnico interno y externo que realiza trabajos a la Dependencia en cuanto a mantenimiento de computadores, impresoras, reparaciones locativas u otras solicitudes. 9. Tramitar ante la División de Servicios Generales de la Universidad las novedades de los elementos, materiales de computadores, impresoras, reparaciones locativas u otras solicitudes. 10. Instalar el Software académico a cargo del Centro de Sistemas a las diferentes unidades académicas y administrativas que lo solicitan. 11. Aplicar y tabular las encuestas semestrales de satisfacción del servicio salas de sistemas y mensualmente la prestación de servicio y uso de las salas, con el fin de alimentar los indicadores e informes para el Sistema de Gestión de Calidad de la Sede Cajicá. 12. Efectuar la entrega del cargo con la respectiva acta de entrega y la legalización del traspaso de inventarios, tanto físicos como documentales bajo los formatos institucionales vigentes, cuando sea destinado a otra sede o cargo o al momento de su retiro. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de la información y los medios de comunicación institucionales.	

Manejo de sistema operativo Windows y redes Instalación, desinstalación y activación de software académico Procedimientos y tramites procesos administrativos Técnicas de comunicación. Conocimiento de sistemas Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-440.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-441
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. 2. Gestionar las necesidades de capacitación relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Apoyar la investigación de los actos y condiciones inseguras que den origen a los incidentes y/o accidentes de trabajo. 4. Apoyar la investigación de los incidentes y/o accidentes de trabajo. 5. Participar en las mesas de trabajo de seguimiento de los incidentes y/o accidentes laborales. 6. Orientar a los grupos de interés y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. 7. Participar en la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. 8. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades desarrolladas según su requerimiento. 9. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones. 10. Apoyar de manera operativa los planes, programas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Hacer seguimiento al programa de radiaciones ionizantes. 12. Realizar la entrega de elementos de protección personal EPP, según requerimientos. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines Administración Ciencias de la Salud	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-441.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3132-14-442
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – División de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, radicar, organizar y entregar documentación requerida por cada una de las áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UMNG para el manejo y administración de la correspondencia interna y externa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar los documentos del Archivo Central. 2. Realizar la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa de la UMNG. 3. Elaborar oficios y documentos de la dependencia. 4. Ubicar en el archivo y entregar los documentos solicitados por las dependencias, haciendo el registro pertinente. 5. Cumplir con los estándares administrativos, de calidad y servicio definidos por la jefatura del área. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Sistema Integrado de Gestión Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Políticas de seguridad de la información Administración de Archivos Centrales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-12-442.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	3234-17-443
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - LABORATORIOS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Dirección Académica de Laboratorios Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades de los laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la salud, así como el manejo administrativo de los equipos, elementos y procesos de su área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos especializados disponibles en el laboratorio asignado de acuerdo con los manuales y recomendaciones del fabricante, verificando su correcto funcionamiento y apoyando en la gestión que corresponda a su mantenimiento cuando lo requieran. 2. Preparar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área específica, de acuerdo con las guías de laboratorio y /o procedimientos vigentes. 3. Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. 4. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Equipos y materiales de laboratorio Herramientas ofimáticas Normas de Bioseguridad Gestión en el manejo de residuos químicos y biológicos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Enfermería Instrumentación Quirúrgica Ingeniería Biomédica y Afines	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3234-15-443.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	3234-17-444
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - LABORATORIOS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Dirección Académica de Laboratorios Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades de los laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la salud, así como el manejo administrativo de los equipos, elementos y procesos de su área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos especializados disponibles en el laboratorio asignado de acuerdo con los manuales y recomendaciones del fabricante, verificando su correcto funcionamiento y apoyando en la gestión que corresponda a su mantenimiento cuando lo requieran. 2. Preparar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área específica, de acuerdo con las guías de laboratorio y /o procedimientos vigentes. 3. Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. 4. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Equipos y materiales de laboratorio Herramientas ofimáticas Normas de Bioseguridad Gestión en el manejo de residuos químicos y biológicos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Enfermería	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3234-15-444.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	3234-17-445
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica –Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de apoyo y seguimiento los procesos administrativos y académicos del programa de pregrado de Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en coordinación con los directores de cada área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar, actualizar y hacer seguimiento a la base de datos de las rotaciones de los estudiantes de V al XII semestre, registrando las novedades relacionadas con cambio de escenarios, fechas, incapacidades, cancelaciones, suspensiones, licencias por luto y a las necesidades de cada escenario, de acuerdo con el formato de liquidaciones establecido por la Dirección Administrativa y según la periodicidad requerida. 2. Realizar el control de la completitud de los contenidos programáticos de las asignaturas correspondientes al plan de estudios del programa de pregrado en Medicina, para cada periodo académico. 3. Apoyar en la coordinación logística de las actividades inherentes a la ceremonia semestral de batas blancas. 4. Organizar, programar y atender la logística requerida para el desarrollo de las actividades de inducción de los estudiantes nuevos, en las instalaciones de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud y en los escenarios que lo consideren. 5. Gestionar las actividades relacionadas con los procesos de movilidad saliente y entrante, tanto a nivel nacional como internacional, de los estudiantes de pregrado de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. Esto incluye la recepción, consolidación, verificación y trámite de la documentación correspondiente ante la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, previa autorización de la Dirección del programa de Medicina. 6. Gestionar y desarrollar las actividades relacionadas con la programación de las rotaciones de los estudiantes en formación clínica, a través de los aplicativos definidos por los escenarios de práctica, y de acuerdo con las directrices establecidas por cada entidad vinculada mediante convenio. 7. Consolidar semestralmente la matriz de rotaciones realizadas por escenario público, privado o mixto de acuerdo a la solicitud de la Vicerrectoría Académica. 8. Apoyar en la elaboración de los archivos base requeridos para la consolidación de las notas de los estudiantes de Pregrado de las diferentes rotaciones. 9. Apoyar en la consolidación de la información requerida sobre los docentes Ad-Honorem en los escenarios de práctica. 10. Realizar la programación y acompañamiento en las charlas de Escalafonamiento para los estudiantes de XII semestre y las fuerzas militares. 11. Realiza la programación de curso vacacional para rotación y revisión de programación de clases de V a X semestre. 12. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 13. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura.	

14. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por la dirección del programa y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Equipos y materiales de laboratorio Normas de Bioseguridad Gestión en el manejo de residuos químicos y biológicos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería Industrial Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Enfermería	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	3234-17-446
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - LABORATORIOS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Dirección Académica de Laboratorios Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades de los laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la salud, así como el manejo administrativo de los equipos, elementos y procesos de su área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos especializados disponibles en el laboratorio asignado de acuerdo con los manuales y recomendaciones del fabricante, verificando su correcto funcionamiento y apoyando en la gestión que corresponda a su mantenimiento cuando lo requieran. 2. Preparar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área específica, de acuerdo con las guías de laboratorio y /o procedimientos vigentes. 3. Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. 4. Tramitar las acciones propias del proceso de clasificación, inhumación, preservación, hidratación, manipulación, conservación de cadáveres y piezas anatómicas, atendiendo la necesidad de la práctica de laboratorio, con los procedimientos establecidos y la normativa vigente conforme con las políticas establecidas por la Secretaría de salud o quien haga sus veces. 5. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Equipos y materiales de laboratorio Normas de Bioseguridad Gestión en el manejo de residuos químicos y biológicos Curso de tanatopraxia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Enfermería Biología, Microbiología y Afines	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3234-15-446.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3234-15-447
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - LABORATORIOS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Dirección Académica de Laboratorios Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades de los laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la salud, así como el manejo administrativo de los equipos, elementos y procesos de su área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos especializados disponibles en el laboratorio asignado de acuerdo con los manuales y recomendaciones del fabricante, verificando su correcto funcionamiento y apoyando en la gestión que corresponda a su mantenimiento cuando lo requieran. 2. Preparar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área específica, de acuerdo con las guías de laboratorio y /o procedimientos vigentes. 3. Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. 4. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Equipos y materiales de laboratorio Auxiliar de enfermería Auxiliar de laboratorio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Enfermería Optometría, Biología, Microbiología y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3234-13-447.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3234-15-448
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y seguimiento los procesos administrativos y académicos para los programas de posgrados medico quirúrgicos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en coordinación con el director del área y de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de supervisión de ejecución de dosimetría para estudiantes de Posgrados, desde la solicitud mensual a los proveedores (verificación de documentos), asignación y entrega en los escenarios, solicitud de recolección, recepción de dosímetros a usuarios y tramite de certificaciones. 2. Recepcionar, revisar, descargar y registrar las notas de evaluación en la base de datos de control del área de posgrados, remitidas por los diferentes escenarios de práctica y especialidades. 3. Elaborar y actualizar periódicamente la base de datos de docentes ad honorem del área de posgrados y dar trámite la respectiva resolución para las áreas de pregrado y posgrado. 4. Consolidar la información remitida por los diferentes servicios de especialidades médicas, en referencia a turnos de rotación mensual de los estudiantes de posgrados y lo correspondiente al proceso de elección de jefes de residentes. 5. Apoyar en las actividades inherentes al proceso de evaluación de los docentes de los programas de posgrados, en coordinación con el equipo de trabajo y las instrucciones del jefe inmediato. 6. Apoyar en las actividades de ingreso de estudiantes nuevos de posgrados en las tareas inherentes a las pruebas psicotécnicas de los aspirantes. 7. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 8. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 10. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 11. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Técnicas de archivo y correspondencia Equipos y materiales de laboratorio Normas de Bioseguridad Gestión en el manejo de residuos químicos y biológicos Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Química y Afines	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3234-13-448.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3234-15-449
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - LABORATORIOS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Dirección Académica de Laboratorios Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades de los laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la salud, así como el manejo administrativo de los equipos, elementos y procesos de su área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos especializados disponibles en el laboratorio asignado de acuerdo con los manuales y recomendaciones del fabricante, verificando su correcto funcionamiento y apoyando en la gestión que corresponda a su mantenimiento cuando lo requieran. 2. Preparar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área específica, de acuerdo con las guías de laboratorio y /o procedimientos vigentes. 3. Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. 4. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Equipos y materiales de laboratorio Normas de Bioseguridad Gestión en el manejo de residuos químicos y biológicos Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Enfermería	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3234-13-449.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3234-12-450
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - LABORATORIOS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-Decanatura Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades de los laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la salud, así como el manejo administrativo de los equipos, elementos y procesos de su área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos especializados disponibles en el laboratorio asignado de acuerdo con los manuales y recomendaciones del fabricante, verificando su correcto funcionamiento y apoyando en la gestión que corresponda a su mantenimiento cuando lo requieran. 2. Preparar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área específica, de acuerdo con las guías de laboratorio y /o procedimientos vigentes. 3. Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. 4. Tramitar las acciones propias del proceso de clasificación, inhumación, preservación, hidratación, manipulación, conservación de cadáveres y piezas anatómicas, atendiendo la necesidad de la práctica de laboratorio, con los procedimientos establecidos y la normativa vigente conforme con las políticas establecidas por la Secretaría de salud o quien haga sus veces. 5. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Técnicas de archivo y correspondencia. Curso en Tanatopraxia. Equipos y materiales de laboratorio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias de la salud Biología, Microbiología y Afines	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3234-12-451
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVSIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus- División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Ciencias de la Salud, Toxicología y Seguridad Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la preparación y ejecución de la práctica de laboratorio acorde con la solicitud de servicio, llevando los registros establecidos y controlar la entrega y uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas, así como recepcionarlos en adecuado estado y reportar las novedades. 2. Cumplir con los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y acciones constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Garantizar la seguridad dentro de los espacios de práctica, informando cualquier riesgo asociado al proceso a todos los usuarios impidiendo así que se materialice. 4. Mantener actualizados los procedimientos operativos estandarizados (POE) para el adecuado uso de los equipos del Laboratorio e informarlos a los usuarios. 5. Administrar y operar los equipos de laboratorio según las instrucciones del fabricante, verificando los datos teóricos y metodológicos para las pruebas y ensayos solicitados, y realizando la limpieza y el mantenimiento rutinario con los registros relacionados. 6. Definir la necesidad de mantenimiento, calibración o verificación para los equipos del laboratorio de acuerdo con el uso y recomendaciones del fabricante, y elaborar el cronograma respectivo, registrando y manteniendo actualizada la información de la ejecución de dichas actividades. 7. Realizar la capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos, espacios de práctica, procedimientos para la prestación del servicio y hacer la verificación del cumplimiento de estos durante cada servicio prestado. 8. Recibir las necesidades de insumos y reactivos de los programas para consolidar el anteproyecto de presupuesto, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de las prácticas en el laboratorio. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Gestión del conocimiento e innovación. Conocimiento en manejo de residuos químicos y Biológicos. Conocimientos y administración de riesgos de seguridad y salud ocupacional para el manejo de sustancias y materiales peligrosos. Técnicas de Archivo y Correspondencia. Conocimiento en Normas de Bioseguridad. Estudios como Técnico en auxiliar de enfermería. Conocimiento en Atención a emergencias y rescates. Conocimiento en equipos de simulación hospitalaria y de trabajo seguro en alturas. Conocimiento básico en equipos de hematología y muestras biológicas. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Enfermería Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje	

(SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3234-14-452
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - LABORATORIOS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Dirección Académica de Laboratorios Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades de los laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la salud, así como el manejo administrativo de los equipos, elementos y procesos de su área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos especializados disponibles en el laboratorio asignado de acuerdo con los manuales y recomendaciones del fabricante, verificando su correcto funcionamiento y apoyando en la gestión que corresponda a su mantenimiento cuando lo requieran. 2. Preparar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área específica, de acuerdo con las guías de laboratorio y /o procedimientos vigentes. 3. Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. 4. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Equipos y materiales de laboratorio Atención al usuario Equipos y materiales de laboratorio Normas de Bioseguridad Gestión en el manejo de residuos químicos y biológicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Biología, Microbiología y Afines Bacteriología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Enfermería	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3234-12-452.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	3234-15-453
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - LABORATORIOS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Dirección Académica de Laboratorios Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades de los laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la salud, así como el manejo administrativo de los equipos, elementos y procesos de su área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos especializados disponibles en el laboratorio asignado de acuerdo con los manuales y recomendaciones del fabricante, verificando su correcto funcionamiento y apoyando en la gestión que corresponda a su mantenimiento cuando lo requieran. 2. Preparar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área específica, de acuerdo con las guías de laboratorio y /o procedimientos vigentes. 3. Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. 4. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Equipos y materiales de laboratorio Auxiliar de enfermería Auxiliar de laboratorio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bacteriología Biología, Microbiología Enfermería Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3234-15-453.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3234-12-454
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus- División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Ciencias de la Salud, Toxicología y Seguridad Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la preparación previa y la ejecución de servicio acorde con las solicitudes de servicio de Laboratorio, llevando los registros adecuados. 2. Asignar y registrar el ingreso y salida de los estudiantes y docentes a las prácticas libres del Laboratorio, así como brindar acompañamiento y supervisión en estos momentos. 3. Garantizar la seguridad dentro de los espacios de práctica, informando cualquier riesgo asociado al proceso, equipo, material o reactivo a cualquier tipo de usuario impidiendo que se materialice. 4. Mantener actualizados los procedimientos operativos estandarizados (POE) para el adecuado uso de los equipos del Laboratorio. 5. Garantizar el mantenimiento del Software especializado de los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 6. Controlar la entrega y uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas, así como recepcionarlos en adecuado estado y reportar las novedades. 7. Realizar la capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos, espacios de práctica, procedimientos para la prestación del servicio y hacer la verificación del cumplimiento de estos durante cada servicio prestado. 8. Gestionar y realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento derivados de las inspecciones y/o auditorías. 9. Apoyar en los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados por el jefe de la División, según los procedimientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	

Tecnologías de la información.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Gestión del conocimiento e innovación.
 Conocimiento en manejo de residuos químicos y Biológicos.
 Conocimientos y administración de riesgos de seguridad y salud ocupacional para el manejo de sustancias y materiales peligrosos.
 Técnicas de Archivo y Correspondencia.
 Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
 Estudios como Técnico en auxiliar de enfermería.
 Conocimiento en Atención a emergencias y rescates.
 Conocimiento en equipos de simulación hospitalaria y de trabajo seguro en alturas.
 Conocimiento básico en equipos de hematología y muestras biológicas.
 Normatividad PQRSDF.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias de la Salud Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA DE LA SALUD
Código:	3234
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3234-12-455
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - LABORATORIOS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-Dirección Académica de Laboratorios Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades de los laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la salud, así como el manejo administrativo de los equipos, elementos y procesos de su área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos especializados disponibles en el laboratorio asignado de acuerdo con los manuales y recomendaciones del fabricante, verificando su correcto funcionamiento y apoyando en la gestión que corresponda a su mantenimiento cuando lo requieran. 2. Preparar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en el área específica, de acuerdo con las guías de laboratorio y /o procedimientos vigentes. 3. Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. 4. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Técnicas de archivo y correspondencia. Equipos y materiales de laboratorio. Auxiliar de enfermería. Auxiliar de Laboratorio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias de la salud Biología, Microbiología y Afines	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	25
Codificación Interna DIVTAH	4044-25-456
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS – PROYECTOS DE EXTENSIÓN SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
I. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas- Departamento de las Tecnologías del Conocimiento	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar y desarrollar las políticas, los programas y los proyectos de docencia tanto en Extensión como en pregrado de la Universidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y confrontar con el inventario los equipos ubicados en las Salas de Sistemas e informar cuando se presenten novedades, antes de terminar la jornada diaria de trabajo. 2. Hacer entrega oportuna de las Salas de Sistemas para las clases y tomar la firma al docente o su delegado para hacerlo responsable por los elementos y equipos que ahí se encuentran. 3. Realizar seguimiento e informar a la Dirección del Centro, la asistencia o no utilización de las Salas por los docentes. 4. Asignar las Salas de Sistemas para las clases, según disponibilidad e informar al docente y al Programa sobre este hecho. Publicar el horario de clases de las salas del Centro de Sistemas en las respectivas carteleras. 5. Elaborar y ejecutar e conjunto con el técnico de la jornada contraria, el plan semestral de mantenimiento preventivo. 6. Proponer medidas para la seguridad y correcto uso o manejo de los equipos de cómputo. 7. Atender al personal técnico interno y externo que realiza trabajos a la Dependencia en cuanto a mantenimiento de computadores, impresoras, reparaciones locativas u otras solicitudes. 8. Aplicar y tabular las encuestas semestrales de satisfacción del servicio salas de sistemas y mensualmente contabilizar la prestación del servicio y uso de las salas, con el fin de alimentar los indicadores e informes para el Sistema de Gestión de Calidad. 9. Prestar el servicio de Instalación de Software académico a cargo del Centro de Sistemas a las diferentes unidades académicas y administrativas 10. Realizar el proceso para la ejecución del rubro de mantenimiento contemplado en el plan de compras, según requisitos dados por la Vicerrectoría Administrativa. 11. Tramitar ante la División de servicios Generales de la Universidad las novedades de los elementos, materiales de computadores, reparaciones locativas u otras solicitudes. 12. Instalar el Software académico a cargo del Centro de Sistemas a las diferentes unidades académicas y administrativas que lo solicitan. 13. Alimentar la información del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 14. Asesorar a los docentes y los estudiantes, con los inconvenientes técnicos que se les presentan en la funcionalidad y manejo del equipo de cómputo. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-23-456.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	25
Codificación Interna DIVTAH	4044-25-457
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la decanatura, vicedecanatura y programas académicos en el cumplimiento del sistema integral de gestión, la atención al ciudadano y el aseguramiento de la calidad de la Facultad de Estudios a Distancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y revisar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área, asegurando su correcta clasificación, radicación, distribución y control. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa, facilitando la ejecución de las actividades del área. 4. Efectuar diligencias externas cuando el servicio lo requiera, garantizando la adecuada gestión de los trámites. 5. Facilitar el acceso a la información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia, asegurando su correcta organización y archivo. 6. Preparar y asistir en la coordinación de eventos propios de la dependencia, contribuyendo a su correcta ejecución. 7. Cumplir con las políticas y programas de la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente, asistiendo a las capacitaciones programadas. 8. Velar por la protección de la documentación e información bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, previniendo su sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido. 9. Aplicar los protocolos de confidencialidad de la información, garantizando su cumplimiento en todas las actividades del área. 10. Coordinar la implementación del sistema integral de gestión en la Facultad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Apoyar en la supervisión de las actividades relacionadas con la atención al ciudadano, garantizando que los procesos respondan a los estándares de calidad establecidos. 12. Acompañar a los programas académicos en la implementación de políticas de aseguramiento de la calidad, asegurando la mejora continua en los procesos. 13. Apoyar la evaluación de los resultados de los procesos de gestión de calidad en la Facultad, con el fin de identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas. 14. Proporcionar soporte administrativo a la decanatura y vicedecanatura, facilitando la toma de decisiones informadas basadas en datos de gestión. 15. Desarrollar informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos de calidad, asegurando la comunicación efectiva entre las áreas involucradas. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de soluciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-23-457.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	25
Codificación Interna DIVTAH	4044-25-458
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – Sección Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones administrativas dentro de los procesos y actividades que desarrolla la biblioteca; atención a los usuarios, catalogación del material bibliográfico, además de capacitar a los usuarios de los servicios en el manejo de las tecnologías y las bases de datos virtuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y recursos disponibles, promoviendo el uso de los materiales que se incorporen. 2. Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario. 3. Inventariar los elementos anualmente bajo la orientación y supervisión del director. 4. Fomentar y supervisar el buen uso, conservación de la colección, mobiliario y equipos; así mismo participar en la reparación del material bibliográfico. 5. Gestionar y Realizar el mantenimiento de las colecciones bibliográficas. 6. Registrar, prestar y devolver el material bibliográfico, casilleros, cubículos y salas de estudio. 7. Velar por el buen uso y orden de las diferentes áreas de la biblioteca (salas de lectura y estudio). 8. Controlar la entrada de elementos ajenos a la biblioteca tales como bebidas, alimentos, bolsos, maletines o paquetes. Informar a la oficina de seguridad cuando se presente algún evento de estos a fin de mantener el orden en la entrada a la dependencia. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Experiencia en labores de biblioteca y hemeroteca. Archivística y manejo de bibliografía virtual y física.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-23-458.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	25
Codificación Interna DIVTAH	4044-25-459
No. de cargos:	1
Dependencia	División de Recursos Educativos Campus
Jefe inmediato:	Jefe de División DIVREC
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – División de Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, mantener y administrar los recursos técnicos y tecnológicos de los auditorios, hemiciclos, salas de estudio, aulas de clase del Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico a los docentes, estudiantes y administrativos que utilizan los equipos instalados en las seis (6) Salas de estudio del edificio de posgrados 2. Apoyar en el funcionamiento de dos (2) Hemiciclos 3. Realizar el apoyo técnico a los tres complejos de aulas docentes, estudiantes y administrativos que utilizan los equipos instalados cuando se requieran 4. Realizar mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos y hardware a su cargo. 5. Realizar el préstamo e instalación de equipos (video Beam, computador y video conferencia) cuando los grupos de interés lo requieran. 6. Atender los eventos académicos en los que se requiera el uso de los espacios físicos que la Sección de Recursos Educativos tiene a cargo. 7. Velar por la custodia, además del uso adecuado y óptimo funcionamiento de los equipos y espacios físicos puestos bajo su responsabilidad. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión 9. Apoyar en el funcionamiento, uso y custodia de la Sala de Oralidad 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Conocimientos en sistemas de audio y video para la operación y mantenimiento preventivo de equipos y medios audiovisuales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica.	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-23-459.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4044-22-460
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa-División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, ejecutar y controlar los ingresos, almacenamiento, egreso y control de inventarios de los bienes que adquiere la UMNG para el cumplimiento de la misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la verificación de las requisiciones realizadas por las Unidades Académico-Administrativas de la Universidad en el Sistema definido por la Universidad. 2. Elaborar estudio previo para la contratación de papelería para las tres sedes de la Universidad. 3. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro). 4. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 6. Realizar la proyección de gastos de servicios públicos para la siguiente vigencia de acuerdo con los datos estadísticos y los lineamientos establecidos. 7. Gestionar y hacer seguimiento a todas las actividades inherentes al pago de los servicios públicos de la Universidad, incluyendo la recepción de facturas tanto físicas como magnéticas de los servicios públicos de las cuatro sedes y establecimientos en arriendo. 8. Verificar que se encuentren los recursos en el Certificado de disponibilidad presupuestal para realizar el respectivo pago del servicio público de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Elaborar certificación de pago y tramitar las facturas ante la División logística para el aval y envío a pago ante la División Financiera. 10. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto del rubro de servicios públicos, movimientos y adiciones presupuestales. 11. Apoyar y realizar seguimiento con las empresas públicas y privadas relacionadas con los servicios públicos, para tener los mejores servicios al interior de la Universidad. 12. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 13. Consolidar y revisar la información referente al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las diferentes herramientas ofrecidas por el SIG, correspondiente al Proceso de Gestión Logística. 14. Realizar seguimiento como técnico al proceso de gestión logística, alimentar, indicadores, corregir y ajustar los procesos y procedimientos de la División, con el acompañamiento del jefe inmediato. 15. Realizar informe de restricción del gasto trimestral para la oficina de control interno de gestión. 16. Realizar cuadros estadísticos graficados de servicios públicos y relacionados con los indicadores de satisfacción del usuario final del sistema de gestión de calidad. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento básico y/o experiencia en finanzas. Conocimiento y/o experiencia en inventarios. Conocimiento y/o experiencia en bodegas de almacén e inventarios. Conocimiento y/o experiencia en contabilidad. Conocimiento y/o experiencia en administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-20-460.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4044-22-461
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – Sección Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, mantener y administrar los equipos y recursos técnicos con que cuentan las salas de internet del Campus Nueva Granada; además de capacitar a los usuarios de los servicios en el manejo de las tecnologías y las bases virtuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, generar planes y estrategias para el desarrollo de las salas de internet. 2. Mantener contacto permanente con los proveedores de bases virtuales y libros electrónicos, para el óptimo funcionamiento de los recursos. 3. Mantener actualizadas las estrategias de búsqueda, contenido y recuperación de información (bases de datos, libros electrónicos) para el apoyo de usuarios en la investigación. 4. Realizar búsquedas en internet, solicitadas por el área de referencia de la biblioteca. 5. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos asignados. 6. Promover el uso de las bases de datos generales y especializados, con el propósito de apoyar el desempeño de la comunidad académica mediante asesoría personalizada, elaboración de guías, videos, ayudas gráficas y electrónicas. 7. Recopilar la información de los requerimientos y necesidades de su área para la elaboración del presupuesto anual de la Sección de Recursos Educativos Campus. 8. Brindar la atención a los usuarios en cuanto a las dudas y requerimientos que sean solicitados en el uso de las salas de internet. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Tecnologías de la información. Atención al usuario Técnicas de Archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Herramientas ofimáticas Conservación y mantenimiento de bienes Ciencia, Tecnología e Innovación Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-20-461.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4044-22-462
No. de cargos:	1
Dependencia	PROGRAMA DE ECONOMÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas Sede Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para el programa de Economía de la Facultad de Ciencias Económicas Sede Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación y de pagos de los docentes en la modalidad de Hora Cátedra y ocasional. 2. Ejecutar las actividades inherentes a los procesos de: Cargas de horarios y procesos académicos del Programa en el sistema UNVEX. 3. Realizar la parametrización y consolidación la Evaluación Docente de los Docentes del Programa para cada periodo académico. 4. Realizar la consolidación de los Planes de Trabajo de los Docentes del Programa. 5. Desarrollar las actividades correspondientes al proceso de grado de los estudiantes del programa 6. Apoyar en las actividades de selección, ingreso e inducción de estudiantes nuevos al Programa 7. Apoyar el proceso de elaboración, seguimiento y ejecución del Presupuesto de la dependencia de la Facultad 8. Apoyar en el desarrollo de las actividades académico-administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Efectuar las actividades transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 11. Apoyar en la elaboración de informes y presentación de estadísticas de la dependencia, solicitadas a nivel institucional o por entes de control en cumplimiento de las directrices o la ley si así lo requieran. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la competencia. 13. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 14. Apoyar el proceso de selección, clasificación y verificación de evidencias para procesos de acreditación y posicionamiento de los programas de la Facultad. 15. Hacer seguimiento a la implementación a los planes de acción de los programas. 16. Gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las diferentes reuniones, eventos, comités y elaborar las actas de la actividad que le corresponda en el programa o dependencia de la Facultad. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Tecnologías de la información. Atención al usuario Técnicas de Archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-20-462.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4044-22-463
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docentes, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la solicitud de contratación de docentes del programa de acuerdo con los formatos establecidos por la Universidad. 2. Organizar y seleccionar junto con el director del Programa los horarios de cada semestre y subirlos al sistema definido por la Universidad. 3. Organizar y consolidar el proceso de evaluación docente, cargas académicas de los docentes del Programa para cada periodo académico. 4. Atender y orientar en el proceso sobre la realización de cargas académicas a estudiantes nuevos y antiguos para cada período académico y el proceso de pruebas saber pro anualmente. 5. Informar a los estudiantes del programa sobre procesos y actividades académicas, como el trámite de la tarjeta profesional para estudiantes próximos a graduarse. 6. Mantener informado al personal de docentes y administrativos del programa sobre los asuntos académico- administrativos de la Universidad. 7. Actualizar el sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Tecnologías de la información. Atención al usuario Técnicas de Archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Administración y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-20-463.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4044-22-464
No. de cargos:	1
Dependencia	RECTORÍA
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y distribuir los documentos, información y correspondencia de la Rectoría de la Universidad. 2. Atender los usuarios de manera presencial o las llamadas entrantes de los usuarios internos y externos dar atención a las inquietudes y/o orientar o direccionar a la oficina correspondiente, orientarlos de acuerdo con las necesidades o inquietudes. 3. Agendar los eventos académicos y administrativos institucionales como: Ceremonias de Grados, Conferencias, Día del Docente, Día del Administrativo, Celebración de cumpleaños, Aniversario de la Universidad. Alistamiento de visitas o eventos protocolarios 4. Programar las reuniones, Comités y Consejos que presida el señor Rector. 5. Actualizar el sistema de Sadenet constantemente (Directivas, Resoluciones y Circulares). 6. Apoyar los temas desde a la rectoría de los procesos de presupuesto y adquisiciones. 7. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 8. Gestionar el correo institucional de la dependencia dando prioridad y respuesta según los lineamientos de la jefatura y los tiempos establecidos por la UMNG. 9. Registrar la información administrativa en los sistemas de presupuesto de materiales, suministros y el presupuesto de la facultad. 10. Registrar la información académica en el sistema de horarios, docentes y contratación. 11. Realizar los trámites y logística necesaria para los diferentes eventos y reuniones programadas por la dependencia. 12. Recopilar, verificar y reportar la información para los indicadores de gestión de los programas asignados 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Tecnologías de la información. Atención al usuario Técnicas de Archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-20-464.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4044-22-465
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades gestión administrativas para consolidación de información y gestión logística de la División.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direcccionar a quien corresponda al interior de la División las diferentes solicitudes de prestación de servicio recibidas. 2. Manejar la agenda del jefe de la División atendiendo la necesidad de asistencia los Comités y reuniones para la gestión de la UMNG. 3. Solicitar y hacer seguimiento a las Mesas de ayuda requeridas en los diferentes laboratorios en relación con las necesidades de servicio de la división de servicios generales, transporte o división administrativa del Campus. 4. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Tecnologías de la información. Atención al usuario Técnicas de Archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad Naturaleza, estructura y política institucional. Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones Conocimientos en instalación de redes y mantenimiento de computadores. Manejo de herramientas computacionales y software Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-20-465.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4044-22-466
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas y de asistencia administrativa pertinentes a los diferentes trámites de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, aplicando la normatividad y reglamentación establecida vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades y trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 2. Apoyar en la revisión de los requisitos y documentación pertinente a los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 3. Apoyar las gestiones administrativas y logísticas necesarias para la participación del personal de la División en los diferentes eventos, ferias y actividades en las que se intervenga. 4. Apoyar en la ejecución de las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad para cada periodo académico pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 5. Orientar a los usuarios en los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar y participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Atender las consultas y participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Experiencia en Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-20-466.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4044-22-467
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	VICEDECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia - Vicedecanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Vicedecanatura de FAEDIS	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la consolidación de los Planes de Trabajo de la Facultad de Estudios a Distancia. 2. Elaborar las actas de consejo de facultad, comités de opciones de grado, comité de evaluación docente, elección de estudiantes y docentes tanto para consejo superior, facultad, bienestar institucional, entre otras. 3. Apoyar a la Dirección de Extensión y Proyección Social de la Facultad en las actividades inherentes al proceso de Cargas Académicas de los Diplomados ofertados en la Facultad de Estudios a Distancia. 4. Elaborar diferentes cuadros en drive con la información de los programas académicos como saber pro, planes de trabajo, electivas ofertadas, anexos, planes de mejoramiento-control interno, asignatura, grupos y bloques etc. 5. Apoyar en la elaboración de documentos, consolidación información de unidades académicas, socialización de información, recepción y trámite de correos electrónicos. Así mismo apoyar en el cumplimiento con el cronograma de las Actividades de Planeación Académica. 6. Llevar agenda de la Vicedecanatura y atender requerimientos para firma del señor Vicedecano con los diferentes formatos de novedades, adiciones, contratación docente etc. 7. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 8. Atender consultas de grupos de interés a través de los canales establecidos (teléfono, correo, presencial), proporcionando información básica 9. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada y de la Facultad. 11. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad.	

Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de soluciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-20-467.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4044-18-468
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – Sección Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones administrativas dentro de los procesos y actividades que desarrolla la biblioteca; atención a los usuarios, catalogación del material bibliográfico, además de capacitar a los usuarios de los servicios en el manejo de las tecnologías y las bases de datos virtuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ilustrar a la comunidad el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, promoviendo el uso de los materiales que se incorporen. 2. Mantener y Registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario. 3. Inventariar los elementos anualmente bajo la orientación y supervisión del director. 4. Fomentar y supervisar el buen uso, conservación de la colección, mobiliario y equipos; así mismo participar en la reparación del material bibliográfico. 5. Gestionar y Realizar el mantenimiento de las colecciones bibliográficas. 6. Registrar, prestar y devolver el material bibliográfico, casilleros, cubículos y salas de estudio. 7. Velar por el buen uso y orden de las diferentes áreas de la biblioteca (salas de lectura y estudio). 8. Controlar la entrada de elementos ajenos a la biblioteca tales como bebidas, alimentos, bolsos, maletines o paquetes. Informar a la oficina de seguridad cuando se presente algún evento de estos a fin de mantener el orden en la entrada a la dependencia. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Archivística y manejo de bibliografía virtual y física. Técnicas de redacción Experiencia en labores de biblioteca y hemeroteca.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-16-468.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-469
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa-División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al cumplimiento efectivo y eficiente de los objetivos de la División Logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1- Apoyar y verificar el cumplimiento del plan estratégico de seguridad vial. 2- Gestionar los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento del parque automotor mediante un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo. 3- Gestionar y ejecutar los recursos requeridos para garantizar la operación del parque automotor en cuanto a suministro de combustibles, grasas, lubricantes, SOAT, peajes, pólizas contra todo riesgo, revisión tecnomecánica, matrículas, semaforización, chatarrización y todos los requerimientos administrativos que se deriven de este proceso. 4- Llevar el control de asistencia y cumplimiento de las obligaciones de los conductores, así como la validación de horas extras y derecho a incentivo económico. 5- Elaborar el plan anual de mantenimiento. 6- Elaborar planillas y soportes necesarios para la facturación y pago de bienes y servicios de la sección de transportes. 7- Elaborar y actualizar hojas de vida de cada vehículo. 8- Elaborar y gestionar el presupuesto anual para el mantenimiento preventivo y correctivo, impuestos, revisiones tecnomecánica y demás requerimiento que permitan el buen funcionamiento del parque automotor. 9- Atender los requerimientos de servicios de transporte del personal académico administrativo de la sede Bogotá. 10- Estructurar todos los estudios técnicos que se requieran para el funcionamiento de la sección de transportes. 11- Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12- Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13- Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Proceso Gestión Logística y procedimientos. Normativa de contratación. Manejo de parque automotor.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4044-18-470
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
I. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – Sección Recursos Educativos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones administrativas dentro de los procesos y actividades que desarrolla la biblioteca; atención a los usuarios, catalogación del material bibliográfico, además de capacitar a los usuarios de los servicios en el manejo de las tecnologías y las bases de datos virtuales.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ilustrar a la comunidad el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, promoviendo el uso de los materiales que se incorporen. 2. Mantener y Registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario. 3. Inventariar los elementos anualmente bajo la orientación y supervisión del director. 4. Fomentar y supervisar el buen uso, conservación de la colección, mobiliario y equipos; así mismo participar en la reparación del material bibliográfico. 5. Gestionar y Realizar el mantenimiento de las colecciones bibliográficas. 6. Registrar, prestar y devolver el material bibliográfico, casilleros, cubículos y salas de estudio. 7. Realizar el mantenimiento y organización a diario de las colecciones bibliográficas de acuerdo con el área del conocimiento en las diferentes salas. 8. Velar por el buen uso y orden de las diferentes áreas de la biblioteca (salas de lectura y estudio). 9. Controlar la entrada de elementos ajenos a la biblioteca tales como bebidas, alimentos, bolsos, maletines o paquetes. Informar a la oficina de seguridad cuando se presente algún evento de estos a fin de mantener el orden en la entrada a la dependencia. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Archivística y manejo de bibliografía virtual y física. Técnicas de redacción Experiencia en labores de biblioteca y hemeroteca.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-16-470.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-471
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL Vicerrectoría Académica-Facultad de Ingeniería Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los programas y proyectos administrativos y académicos de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la organización de los cursos intersemestrales, nivelatorios y tutorías en el programa académico. 3. Apoyar el proceso de contratación docentes hora cátedra, ocasional y OPS. 4. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación académica. 5. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre. 6. Cargar los horarios de las asignaturas que corresponden al programa académico en el sistema univex o en el sistema que se determine para este propósito. 7. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del programa académico. 8. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del programa académico. 10. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de estudiantes como homologaciones, corrección de notas, supletorios, segundo calificador, etc. 11. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 12. Apoyar el proceso de transferencia documental del programa académico. 13. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el programa académico. 14. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 15. Apoyar los procesos de ejecución del presupuesto asignado para el programa académico. 16. Proyectar y elaborar las actas de reunión del programa académico. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

	V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES				
	Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas de ofimática. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Técnicas de Redacción. Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF.				
	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)				
	<table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> <tr> <td> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo </td><td> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración </td></tr> </table>	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración				
	VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
	<table> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td>Diploma de bachiller.</td><td>Cinco (5) meses de experiencia laboral.</td></tr> </table>	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.				
	VIII. EQUIVALENCIAS				
	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de				

experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4044-18-472
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación del servicio con calidad a los usuarios de la Biblioteca en apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión del material para unificación en colección. 2. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información en estantería. 3. Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. 4. Procesar el material que llega por compra donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.). 5. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su cargo. 6. Realizar el inventario de colección de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas. 7. Organizar, archivar y mantener las colecciones. 8. Revisar el material en colección para detectar errores de proceso y clasificación. 9. Revisar buzón de préstamos y descargar material. 10. Seleccionar material para empaste y por deterioro para descarte. 11. Revisar y registrar en el módulo autorizado paz y salvos de biblioteca para efectos de grado. 12. Llevar a cabo control de canje de material bibliográfico. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Conocimientos en sistema de información bibliográfica y atención bibliotecaria..	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-16-472.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4044-18-473
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación del servicio con calidad a los usuarios de la Biblioteca en apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información en estantería. - Procesar el material que llega por compra donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.). - Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. - Organizar, archivar y mantener las colecciones. - Revisar el material en colección para detectar errores de proceso y clasificación. - Revisar buzón de préstamos y descargar material. - Seleccionar material para empaste y por deterioro para descarte. - Colaborar en el inventario de la colección bibliográfica. - Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su cargo. - Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. - Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Conocimientos en sistema de información bibliográfica y atención bibliotecaria..	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-16-473.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4044-18-474
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de contratación de Docentes de Hora Cátedra de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la recepción de la planeación remitida por la Vicerrectoría Académica sobre el personal docente a contratar. 2. Apoyar la validación de la documentación de contratación del personal docente. 3. Apoyar a cada unidad académica sobre la documentación faltante, mal diligenciada, hechos cumplidos, entre otros. 4. Apoyar la realización los contratos de Catedra del personal docente en las plataformas dispuestas por la Universidad. 5. Apoyar el envío los contratos de Catedra del personal docente para su respectiva aprobación y firma por parte del docente y supervisor. 6. Apoyar la radicación los contratos de Catedra del personal docente a la División Financiera para la expedición del Registro Presupuestal (RP) 7. Apoyar la gestión de aprobación de los contratos de Catedra del personal docente por parte de la Vicerrectoría Administrativa. 8. Apoyar la gestión las novedades de los contratos de Catedra del personal docente por concepto de adición, liberación, desvinculación, entre otras. 9. Apoyar el reporte la vinculación de los contratos de Catedra del personal docente para la afiliación al Sistema de Seguridad Social y a Nomina. 10. Apoyar la realización y envío del reporte a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales de los docentes extranjeros vinculador a la Universidad Militar Nueva Granada. 11. Apoyar la creación de informes y estadísticas del área como; SIRECI, SNIES, pares académicos, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 12. Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia. 13. Apoyar la verificación de documentos según lista de chequeo para los diferentes procesos de contratación de la División 14. Crear los expedientes de las hojas de vida en el sistema vigentes que utilice la División. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Conocimiento y/o experiencia de los recursos físicos y económicos. Conocimiento y/o experiencia en planeación presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-16-474.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4044-18-475
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar actividades de la Sección de Atención al ciudadano como dependencia que centraliza la recepción, radicación y trámite de Derechos de Petición y PQRS a través de los diferentes canales de comunicación, la orientación de trámites, servicios y apoyo a la administración en información para la participación ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. 5. Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia. 6. Responder por el archivo de los documentos. 7. Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios de la dependencia. 8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 9. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a al cual tenga acceso e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 11. Implementar estrategias de capacitación orientada al servicio de atención al ciudadano. 12. Realizar seguimiento y trámite de las PQRS y Derechos de Petición radicados por los diferentes canales de atención. 13. Realizar informes periódicos de la situación de las PQRS y Derechos de Petición para la implementación de acciones de mejora. 14. Realizar seguimiento y ejecución de las actividades de Atención al Ciudadano contempladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 15. Proponer y difundir buenas prácticas de Atención al Ciudadano. 16. Revisar y actualizar Protocolos de Atención al Ciudadano. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad	

Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Planeación estratégica, planes estratégicos y operativos anuales de entidad Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-16-475.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4044-18-476
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Educación y Humanidades – Departamento de Estudios Interculturales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia técnica y administrativas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades del Proceso de Homologaciones de Segunda Lengua correspondientes al Departamento. 2. Gestionar las actividades inherentes al proceso de Otorgamiento de Paz y Salvos de Segunda Lengua. 3. Apoyar en la consolidación de la información referente al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las diferentes herramientas ofrecidas por el SIG, correspondiente al Departamento. 4. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 5. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 7. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 9. Verificar y tramitar el formato de traspasos de las dos sedes y medicina y estadística. 10. Verificar y tramitar del formato de reintegros y estadística. 11. Verificar y tramitar de las salidas transitorias y estadística. 12. Realizar seguimiento al cronograma de inventarios, consolidar los informes de los funcionarios / auditores, actualizar semanalmente el informe. 13. Mantener actualizado el archivo documental de inventarios de la UMNG. 14. Atender los requerimientos de los funcionarios / auditores frente a los sticker y consulta de históricos y soportes de inventarios. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas	

Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Conocimiento y/o experiencia en bodegas de almacén e inventarios. Conocimiento y/o experiencia en inventarios. Conocimiento básico y/o experiencia en finanzas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-16-476.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4044-18-477
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas – Departamento de Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelanta el Departamento conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 3. Realizar la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes del Departamento. 4. Apoyar en la elaboración del informe de evaluación de docente del Departamento. 5. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en la elaboración de cargas académicas del Departamento 7. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa del Departamento efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 8. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en el departamento tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos 9. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas del Departamento, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 11. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran bajo el direccionamiento del jefe directo. 12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos 13. Conocer y gestionar lo pertinente al manejo de aplicaciones y servicios de office, sistemas y herramientas para la gestión académico administrativas implementadas por la Universidad y plataformas de almacenamiento en la nube. 14. Elaborar los documentos que se originen en la dependencia, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. 15. Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la institución. 16. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la institución. 17. Colaborar en el desarrollo de los programas que requiera la dependencia para mejoramiento continuo. 18. Brindar el apoyo logístico en la organización de eventos, realizados por la dependencia. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.	

20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-16-477.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-478
No. de cargos:	1
Dependencia	Dirección Académica / División de Recursos Educativos Campus – Sección Biblioteca Campus
Jefe inmediato:	Jefe de Biblioteca Campus / Jefe jerárquico División Recursos Educativos Campus Nueva Granada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada- Dirección Académica- División de Recursos Educativos Campus – Sección Biblioteca Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atención al usuario; proporcionar información, capacitación y asistencia efectiva a los usuarios en la búsqueda y acceso a la información, promoviendo el uso de los recursos disponibles; proponer y realizar la planeación de actividades para el desarrollo de la biblioteca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada de conformidad con los documentos establecidos 2. Gestionar el acceso a la información relacionada con los servicios y recursos de la Biblioteca 3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo del área de desempeño 4. Realizar acciones y actividades de préstamo, devolución, renovación, reserva y registro de consulta en sala de las colecciones físicas existentes en sistema bibliográficos existentes a los diferentes usuarios del servicio. 5. Realizar el mantenimiento y organización diario de las colecciones bibliográficas de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas y realizar respectivo proceso de inventario según programación 6. Generar reportes mensuales y hacer seguimiento de usuarios con material bibliográfico vencido y de reposición. 7. Generar y presentar propuestas en busca del mejoramiento continuo de los procesos y servicios de la División 8. Proponer y desarrollar programas que incentiven y promuevan la lectura y hacer seguimiento a los usuarios del mismo. 9. Llevar el control estadístico cuantitativo y cualitativo de los servicios y recursos de la biblioteca y alimentar el banco estadísticas biblioteca campus. 10. Apoyar la expedición de paz y salvos de grados de estudiantes de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Apoyar el proceso técnico y de control de calidad contra catalogo bibliográfico de los campos de descripción del material bibliográfico adquirido por cualquier modalidad. 12. Administrar el “blog de leer en familia”, incluyendo difusión y promoción, desarrollo de contenidos, metodologías y fortalecer la programación cultural y de extensión de la biblioteca 13. Apoyar la gestión administrativa sirviendo como supervisor de los contratos del presupuesto a cargo de la división. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y de naturaleza de su cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura de la Universidad 3. Procesos y procedimientos institucionales 4. Herramientas ofimáticas 5. Atención al usuario 6. Técnicas de archivo y correspondencia 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Habilidad en el uso de herramientas y tecnologías	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-478.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-479
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de trámites y actividades administrativas de la Vicerrectoría Académica, orientados a la eficiencia y continuidad de sus procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la revisión y consolidación de los formatos de vacaciones de las Unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica. 2. Custodiar, organizar y conservar los archivos bajo su responsabilidad, garantizando su adecuada administración, evitando su uso indebido y asegurando su entrega oportuna y organizada en caso de traslado o desvinculación. 3. Revisar y consolidar la información de las facultades relacionada con solicitudes de contratación de personal por orden de prestación de servicios, para trámite de visto bueno de la Vicerrectoría Académica. 4. Gestionar el trámite de pago de la cuota de sostenimiento de las afiliaciones de la Vicerrectoría Académica. 5. Realizar las transferencias documentales de la Sección, conforme a los tiempos y parámetros establecidos en la normatividad vigente. 6. Apoyar las labores secretariales del Comité de Decanos, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Apoyar la socialización de los lineamientos para la consolidación del presupuesto a cargo de la Vicerrectoría Académica, conforme a las directrices institucionales. 8. Atender y registrar las consultas relacionadas con su competencia, a través de los diferentes canales de comunicación (telefónico, correo electrónico y atención presencial). 9. Apoyar la consolidación de las matrices de seguimiento de los planes de acción, plan rectoral y plan de desarrollo institucional. 10. Apoyar los diferentes procesos de contratación de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría Académica. 11. Apoyar la consolidación de información para la asignación de reconocimientos y estímulos a la labor docente, tales como la Medalla al Mérito Universitario y la Moneda Institucional. 12. Realizar seguimiento y control del proceso institucional que se adelanta para la realización de las pruebas Saber Pro y Saber T&T. 13. Tramitar y realizar seguimiento a las solicitudes de descuento por los mejores resultados de las pruebas Saber Pro. 14. Apoya en la consolidación de los diferentes informes de gestión y estadísticas de la Vicerrectoría Académica, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 15. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y acciones constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 16. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 17. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada.	

18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-479.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-480
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de estudios a distancia, sus dependencias y programas académicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en el procedimiento de contratación de docentes en la modalidad de Hora Cátedra y Docentes Ocasionales, garantizando la correcta recopilación y organización de la documentación. 2. Brindar soporte a la gestión de reingresos, transferencias y homologaciones de estudiantes, facilitando el flujo de información y asegurando el seguimiento de los procesos. 3. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con las cargas académicas y en el proceso de admisión de nuevos estudiantes, siguiendo las pautas establecidas. 4. Apoyar en la consolidación de los contenidos programáticos, asegurando que la información esté actualizada y sea accesible para los estudiantes. 5. Facilitar la transferencia de documentos al Archivo Central, verificando la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD. 6. Apoyar en la gestión de trámites para la presentación de los exámenes SABER PRO, colaborando en la atención a los estudiantes. 7. Proveer asistencia a grupos de interés en consultas relacionadas con el área, utilizando todos los canales establecidos (teléfono, correo, presencial, entre otros). 8. Colaborar en la atención y gestión de los trámites de paz y salvos, siguiendo las solicitudes presentadas. 9. Brindar soporte en la supervisión y control de los inventarios asignados, contribuyendo a la prevención de pérdidas. 10. Ayudar en la recopilación de datos y en la elaboración de informes, reportes y estadísticas solicitados por las dependencias. 11. Asistir en las reuniones y comités, aportando información y apoyo en las actividades discutidas. 12. Contribuir en el desarrollo de actividades administrativas de la Facultad, siguiendo las directrices del superior inmediato. 13. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de soluciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-480.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4044-14-481
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría-Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas de la Vicerrectoría de Investigaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y participar en las actividades de carácter administrativo de la Vicerrectoría de Investigaciones. 2. Tramitar ante la División de Gestión del Talento Humano y División Financiera, las solicitudes de movilidad y salidas de campo. 3. Tramitar las solicitudes de otros programas especiales de la Vicerrectoría de Investigaciones. 4. Mantener actualizada la información de asistentes de investigación, asistentes graduados, jóvenes investigadores y movilizaciones. 5. Llevar registro electrónico de los trámites realizados. 6. Participar en las actividades extraordinarias que por razones del servicio se requieran para la correcta operación de las dependencias de la Vicerrectoría. 7. Gestionar solicitudes de compra, contrataciones, avances de la Vicerrectoría de Investigaciones y sus divisiones, realizando seguimiento y verificando el estado correspondiente hasta la consecución del pago correspondiente. 8. Asistir a la Vicerrectoría de Investigaciones y a la División Científica en la logística de reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Políticas de seguridad de la información. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas ofimáticas. Técnicas de redacción. Manejo de bases de datos.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-482
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación del servicio con calidad a los usuarios de la Biblioteca en apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información en estantería. 2. Procesar el material que llega por compra donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.). 3. Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. 4. Revisar el material en colección para detectar errores de proceso y clasificación. 5. Revisar buzón de préstamos y descargar material. 6. Seleccionar material para empaste y por deterioro para descarte. 7. Colaborar en el inventario de la colección bibliográfica. 8. Organizar, archivar y mantener las colecciones bibliográficas. 9. Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso Administración de biblioteca y hemeroteca. 10. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Conocimientos en sistema de información bibliográfica y atención bibliotecaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-482.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4044-14-483
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGISTICA SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa-División Logística- Sección de Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al adecuado control y administración de los bienes institucionales, asegurando la confiabilidad de la información física y documental de los inventarios, en apoyo a la gestión eficiente y transparente de los recursos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la verificación física de inventarios, dependencias y otros elementos asignados según las necesidades del servicio. 2. Consolidar y validar el reporte diario de las verificaciones físicas. 3. Entregar informes diarios de tomas físicas diligenciadas. 4. Registrar, organizar, llevar control y generar estadísticas de los formatos de traspasos, salidas transitorias y toma física de los inventarios. 5. Verificar y corregir las solicitudes de traspasos y salidas transitorias que llegan a los correos de la Sección de Bienes y Servicios (PPYE). 6. Apoyar en la organización de documentos para la entrega de transferencia documental. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo. 11.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Mantenimiento general de edificaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-484
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Audiovisuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación del servicio con calidad a los usuarios de la sección de audiovisuales apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales instalados en las aulas y auditorios. 2. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos y medios audiovisuales de las aulas y auditorios. 3. Dar respuesta inmediata a los estudiantes y docentes cuando se presenten fallas técnicas en el funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales. 4. Responder por el inventario del mobiliario y equipo y otros elementos de la dependencia puestos bajo su cargo, evitando daños o pérdida de estos. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Naturaleza, estructura y política institucional. Conocimientos en sistemas de audio y video para la operación y mantenimiento preventivo de equipos y medios audiovisuales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-484.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-485
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos –Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y asesorar a todos los usuarios en el uso del módulo de circulación y préstamo, apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de material bibliográfico en colección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión del material para unificación en colección. 2. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información. 3. Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. 4. Organizar, archivar y mantener las colecciones bibliográficas. 5. Revisar buzón de préstamos y descargar material. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Naturaleza, estructura y política institucional. Conocimientos en sistemas de audio y video para la operación y mantenimiento preventivo de equipos y medios audiovisuales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-485.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-486
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos –Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y asesorar a todos los usuarios en el uso del módulo de circulación y préstamo, apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de material bibliográfico en colección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión del material para unificación en colección. 2. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información. 3. Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. 4. Procesar el material que llega por compra donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.). 5. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. 6. Realizar el inventario de colección de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas. 7. Organizar, archivar y mantener las colecciones. 8. Revisar el material en colección para detectar errores de proceso y clasificación. 9. Revisar buzón de préstamos y descargar material. 10. Seleccionar material para empaste y por deterioro para descarte. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Naturaleza, estructura y política institucional. Conocimientos en sistema de información bibliográfica y atención bibliotecaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-486.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-487
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sala de Internet	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento de la sala de internet a los usuarios con el fin de prestar un servicio con calidad en apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar información al software estadístico, de uso de los recursos bibliográficos físicos y virtuales. 2. Capacitar a la comunidad académica en el uso de los recursos electrónicos disponibles, bases virtuales y libros electrónicos. 3. Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso Administración de biblioteca y hemeroteca. 4. Coordinar con proveedores de recursos electrónicos, el apoyo para las capacitaciones pertinentes. 5. Responder por el Inventario de mobiliario y equipo puestos bajo su cargo 6. Fomentar el uso apropiado de los recursos tecnológicos y electrónicos. 7. Revisar de manera permanente el funcionamiento y acceso a las bases virtuales. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Ciencia, Tecnología e Innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-487.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-488
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Audiovisuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y atender a todos los usuarios en el uso de los recursos y medios audiovisuales instalados en las aulas y los auditorios	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta inmediata a los estudiantes y docentes cuando se presenten fallas técnicas en el funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales 2. Garantizar el apoyo oportuno a las actividades académicas dando estricto cumplimiento al horario establecido en mi jornada laboral. 3. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales instalados en las aulas y auditorios. 4. Responder por el inventario del mobiliario y equipo y otros elementos de la dependencia puestos bajo mi responsabilidad, evitando daños o pérdida de los mismos. 5. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos y medios audiovisuales de las aulas y auditorios. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-488.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-489
No. de cargos:	1
Dependencia	ALMACEN E INVENTARIOS
Jefe inmediato:	JEFE DE SECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – Almacén e Inventarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, ejecutar y controlar los ingresos, almacenamiento, egreso y control de inventarios de los bienes que adquiere la UMNG para el cumplimiento de la misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, verificar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la Entidad. 2. Tramitar a diario ante la División de Financiera los ingresos de Almacén de las órdenes de pedido y contratos. 3. Realizar el ingreso de los bienes adquiridos, por medio de los avances y de caja menor. 4. Registrar a diario los Ingresos de elementos en el sistema módulo Almacén, generando los comprobantes de ingreso - bajas y realizando el suministro a cada una de las dependencias diligenciando los documentos soporte con sus respectivas firmas. 5. Realizar el cierre mensual de la cuenta fiscal del Almacén a la División de Financiera, entregando en medio físico los ingresos, egresos y saldos correspondientes al mes. 6. Participar en la recepción de bienes de contratos y ordenes de pedido. 7. Verificar que las facturas o el documento equivalente a factura cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto tributario procedimiento de ingresos de bienes al almacén / bodega. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento básico y/o experiencia en finanzas. Conocimiento y/o experiencia en inventarios. Conocimiento y/o experiencia en bodegas de almacén e inventarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-489.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-490
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Sección Audiovisuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación del servicio con calidad a los usuarios de la sección de audiovisuales apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales instalados en las aulas y auditorios. 2. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos y medios audiovisuales de las aulas y auditorios. 3. Dar respuesta inmediata a los estudiantes y docentes cuando se presenten fallas técnicas en el funcionamiento de los equipos y medios audiovisuales. 4. Responder por el inventario del mobiliario y equipo y otros elementos de la dependencia puestos bajo su cargo, evitando daños o pérdida de los mismos. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Conocimientos en sistemas de audio y video para la operación y mantenimiento preventivo de equipos y medios audiovisuales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-490.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-491
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Aula Máxima	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar correctamente el aula máxima para el desarrollo de todas las actividades académicas y administrativas internas y externas que se programen en esta dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender con alta calidad todas las actividades académico administrativas programadas en el aula máxima. 2. Garantizar la conservación y mantenimiento del mobiliario y equipos instalados en el aula máxima. 3. Responder por los inventarios de mobiliario y equipo del aula máxima bajo su cargo. 4. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y medios tecnológicos instalados en esta dependencia. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conocimientos en sistemas de audio y video para la operación y mantenimiento preventivo de equipos y medios audiovisuales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y	

cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-491.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-492
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE FARIES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de FARIES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites y logística necesaria para los diferentes eventos y reuniones programadas de los programas asignados. 2. Recopilar y gestionar la documentación de los docentes de los programas asignados, verificando que cumplan los requisitos establecidos y con la lista de chequeo. 3. Registrar en el sistema la información de los docentes para la contratación y pagos. 4. Realizar la certificación cumplimientos de los docentes para gestionar el pago. 5. Registrar en el sistema la información para la evaluación de docentes de los programas asignados. 6. Realizar y ejecutar el cronograma para admisiones de estudiantes a los diferentes programas asignados. 7. Registrar la información administrativa en los sistemas de presupuesto de materiales, suministros y el presupuesto de los programas asignados. 8. Registrar la información académica en el sistema de horarios, docentes y contratación. 9. Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos de grado, según los programas asignados. 10. Realizar, controlar y ejecutar el cronograma de inscripciones de los programas asignados. 11. Recopilar, verificar y reportar la información para los indicadores de gestión de los programas asignados. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-492.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4044-16-493
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Educación y Humanidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar la solicitud de contratación de los docentes, que orientan los diferentes cursos del Departamento, de acuerdo a la organización académica, las necesidades de las unidades y los requerimientos de la Facultad de Educación y Humanidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos requeridos por la unidad académica, siguiendo los parámetros y las normas e ingresar información académico – administrativa al sistema de gestión documental. 2. Aplicar en el desarrollo de las labores, los criterios y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la UMNG (Normas ISO). 3. Organizar, revisar y gestionar los documentos requeridos para la contratación docente (de acuerdo con el listado requerido por el CIARP y por Talento Humano), de acuerdo a los parámetros del Departamento de Estudios Interculturales y de la Facultad. 4. Velar por el adecuado uso de los recursos que tiene a su cargo. 5. Organizar y controlar el buen manejo de los inventarios y de los elementos del plan de compras, del Departamento de Estudios Interculturales y de la Facultad de Educación y humanidades. 6. Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con trámites, autorizaciones, inscripciones a cursos, homologaciones y demás procesos establecidos en el Departamento de Estudios Interculturales. 7. Elaborar la solicitud de contratación de los docentes de Orden de Prestación de Servicios del Departamento de Estudios Interculturales. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Normativa de contratación Asistencia Administrativa y/o relacionados	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-14-493.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4044-15-494
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento de la sala de internet a los usuarios con el fin de prestar un servicio con calidad en apoyo a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dictar capacitaciones a los usuarios sobre el uso de los libros electrónicos y bases virtuales. 2. Responder por el Inventario de mobiliario y equipo puestos bajo su cargo. 3. Revisar de manera permanente el funcionamiento y acceso a las bases virtuales. 4. Fomentar el uso apropiado de los recursos tecnológicos y electrónicos 5. Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso Administración de biblioteca y hemeroteca. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Sistema Integrado de Gestión Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de	

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-13-494.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	495
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar los procesos de la sección de matrículas de acuerdo con los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la solución dudas, consultas y solicitudes sobre requisitos para obtener becas, créditos académicos, y los beneficios de programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula, tramitando el procedimiento correspondiente. 2. Apoyar la actualización la base de datos con la información, incluidos los detalles sobre pagos realizados mediante crédito académico, becas, programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula, beneficios adicionales, abonos y reembolsos. 3. Apoyar la aplicación los lineamientos de programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula para estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos mediante la asignación o exclusión del beneficio. 4. Apoyar la liquidación, reliquidación o validación de la aplicabilidad de conceptos de pagos, beneficios o apoyos económicos. 5. Apoyar la validación de los casos de estudiantes o entidades que adeuden determinados conceptos para completar el pago de la matrícula, reportando a las demás unidades académico-administrativas la novedad. 6. Recepcionar las solicitudes de abono o devolución por conceptos de pago de matrícula y apoyar solicitudes de paz y salvo o estados de cuenta. 7. Apoyar la articulación con las demás Unidades académico-administrativa, internas o externas, respondiendo, gestionando o requiriendo, reportes, informes estadísticos, análisis de competencia de la sección de matrículas. 8. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico, atención presencial y llevar registro). 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y el nivel del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Manejo Base de datos	

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Manejo de herramientas Office. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Conocimientos básicos contables 9. Técnicas de Archivo y Correspondencia 10. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-11-494.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4044-15-496
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística – Sección de Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la gestión eficiente y transparente de los bienes institucionales mediante la verificación, recepción y registro oportuno de los reintegros, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la adecuada organización documental de la sección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los formatos de reintegros enviados por la comunidad académica y administrativa de la sede Calle 100 y la Facultad de Medicina. 2. Recibir, verificar y almacenar en la bodega de la sede Calle 100 los elementos reintegrados por las secciones pertenecientes a la sede Calle 100 y Medicina, con su respectivo documento de reintegro y firmas, acorde con el procedimiento de reintegros. 3. Realizar el archivo documental de la sección. 4. Apoyar en las actividades propias de la sección, incluyendo la recepción y verificación de elementos. 5. Elaborar y enviar el informe diario de las actividades realizadas, según el formato establecido. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Sistema Integrado de Gestión Conocimiento y/o experiencia en bodegas de almacén e inventarios. Conocimiento y/o experiencia en inventarios. Conocimiento básico y/o experiencia en finanzas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4044-13-496.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD
Código:	4046
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4046-22-497
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario – Sección Salud Integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo y asistencial inherentes al consultorio odontológico, para garantizar la prestación de servicios oportunos a los miembros de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a los usuarios del área en forma personal o telefónicamente, brindándoles información veraz y oportuna. 2. Asignar, cancelar, cambiar y confirmar las citas odontológicas, de acuerdo con la disponibilidad horaria de los odontólogos, las necesidades del usuario y el tiempo que demande el procedimiento. 3. Instrumentar y preparar los materiales odontológicos, velando por su adecuada dosificación y manipulación. 4. Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización, empleando los medios químicos y físicos, según los protocolos, y controlando el proceso de esterilización, el funcionamiento de la autoclave y las sustancias químicas, así como proteger el material esterilizado. 5. Desarrollar el proceso de esterilización de equipos e insumos odontológicos, de conformidad con los protocolos existentes, llevando el control de los correspondientes registros. 6. Manipular el instrumental, y las agujas y hojas de bisturí, utilizando todas las medidas de seguridad requeridas. 7. Limpiar muebles y soportes para el instrumental y determinar el tipo de antiséptico adecuado. 8. Proteger gavetas, para evitar contaminación y deterioro del instrumental y de los equipos. 9. Desarmar y limpiar la pieza de mano de baja velocidad y revisar la escupidera después de cada usuario, haciendo la limpieza de rigor. 10. Utilizar todos los elementos de dotación, incluyendo los de bioseguridad. 11. Verificar aseo de pisos, paredes, ventanas y utensilios no odontológicos, y velar por que los consultorios permanezcan organizados. 12. Mantener todo lo necesario en el gavetero, haciendo revisiones periódicas de los materiales, el instrumental y los equipos. 13. Verificar la existencia de uniformes, guantes, mascarillas. 14. Tener lista la historia del usuario al momento de la atención. 15. Diligenciar el registro diario de consulta externa. 16. Responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos del instrumental y de los materiales odontológicos. 17. Impartir educación en salud bucal. 18. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. 19. Prestar asistencia técnica en el aprestamiento y ejecución de los procedimientos de salud oral que se realizan a los usuarios del servicio Odontológico. 20. Efectuar el registro de la historia clínica de los usuarios del servicio de odontología y diligenciar los anexos que correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes.	

21. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo del instrumental, dispositivos y equipos del consultorio odontológico.
22. Participar en la ejecución de actividades de promoción y prevención propuestas por el equipo de odontólogos, para promover la cultura de la salud oral en la Universidad y la generación de programas de vigilancia epidemiológica.
23. Aplicar medidas de prevención de riesgos laborales y de mitigación de impactos ambientales que sean evidenciados en el espacio de trabajo, según normatividad vigente.
24. Realizar la verificación y depuración semestral del inventario del consultorio Odontológico, diligenciando la documentación administrativa correspondiente a traspasos y reintegros.
25. Apoyar en la revisión de los requisitos técnicos para la aceptación de cotizaciones de insumos, material odontológico y proporcionar recomendaciones sobre proveedores, entendiendo que el proceso de cotización y selección deberá ser gestionado por la División de contratación y adquisiciones.
26. Realizar el control de insumos y materiales odontológicos, llevando el registro diario de consumo en el Kardex del consultorio.
27. Consolidar el registro estadístico mensual de atención de pacientes para alimentar las bases de datos de la División de Bienestar Universitario, facilitando la actualización de los indicadores de gestión de la Sección de Salud Integral.
28. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
31. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Estructura de la Universidad.
Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Estudios en Auxiliar de Odontología	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica

o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4046-20-497.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD
Código:	4046
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4046-16-498
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario – Sección Salud Integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo y asistencial inherentes al consultorio odontológico, para garantizar la prestación de servicios oportunos a los miembros de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a los usuarios del consultorio odontológico en forma personal o telefónicamente, brindándoles información veraz y oportuna. 2. Instrumentar y preparar los materiales odontológicos, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación. 3. Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización, empleando los medios químicos y físicos, según los protocolos, y controlando el proceso de esterilización, el funcionamiento de la autoclave y las sustancias químicas y proteger el material esterilizado. 4. Manipular el instrumental, agujas y hojas de bisturí, utilizando todas las medidas de seguridad requeridas. 5. Limpiar muebles y soportes para el instrumental y determinar el tipo de antiséptico adecuado. 6. Proteger gavetas para evitar contaminación y deterioro del instrumental y de los equipos. 7. Revisar, limpiar y desinfectar los elementos del consultorio tales como la pieza de mano de baja velocidad. 8. Revisar la escupidera después de cada usuario, haciendo la limpieza de rigor. 9. Utilizar los elementos de dotación incluyendo los de bioseguridad. 10. Verificar aseo de pisos, paredes, ventanas y utensilios no odontológicos y velar por que los consultorios permanezcan organizados. 11. Mantener todo lo necesario en el gavetero, haciendo revisiones periódicas de los materiales, el instrumental y los equipos. 12. Verificar la existencia de uniformes, guantes, mascarillas. 13. Tener lista la historia del usuario al momento de la atención. 14. Diligenciar el registro diario de consulta externa, tratamientos odontológicos, de acuerdo con las normas establecidas y las actividades realizadas por el profesional. 15. Responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, del instrumental y de los materiales odontológicos. 16. Impartir educación en materia de salud bucal. 17. Solicitar oportunamente los implementos que se requiera para realizar su labor. 18. Prestar asistencia técnica a la Odontóloga en el aprestamiento y ejecución de los procedimientos de salud oral que se realizan a los usuarios del servicio. 19. Efectuar el registro de la historia clínica de los usuarios del servicio de odontología y diligenciar los anexos que correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes. 20. Participar en la ejecución de actividades de promoción y prevención propuestas por el equipo de odontólogos, para promover la cultura de la salud oral en la Universidad y la generación de programas de vigilancia epidemiológica. 21. Apoyar en la revisión de los requisitos técnicos para la aceptación de cotizaciones de insumos, material odontológico y proporcionar recomendaciones sobre proveedores,	

entendiendo que el proceso de cotización y selección deberá ser gestionado por la División de contratación y adquisiciones. 22. Tramitar respuestas a las solicitudes realizadas al área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 23. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 24. Desarrollar el proceso de esterilización de equipos e insumos odontológicos, de conformidad con los protocolos existentes, llevando el control de los correspondientes registros. 25. Aplicar medidas de prevención de riesgos laborales y de mitigación de impactos ambientales que sean evidenciados en el espacio de trabajo, según normatividad vigente. 26. Realizar la verificación y depuración semestral del inventario del consultorio odontológico, diligenciando la documentación administrativa correspondiente a traspasos y reintegros. 27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 28. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 29. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 30. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Sistema Integrado de Gestión. Estudios en Auxiliar de Odontología	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Estudios en Auxiliar de Odontología	Cinco (5) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis	

(6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4046-14-498.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	499
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingresa y sale de la División.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar certificaciones de pago de derechos pecuniarios solicitadas por los estudiantes o personal externo 2. Responde por la recepción, registro y cargue en las herramientas tecnológicas que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales 3. Solicitar el pedido de elementos para la Oficina cuando sea necesario 4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del proceso. 5. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro). 7. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 8. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil asistencial	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (Decreto 1083 de 2015)	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Atención al usuario 7. Técnicas en archivo y correspondencia 8. Manejo y organización de archivo publico 9. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Transparencia	• Manejo de la información • Adaptación al Cambio

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-500
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimientos preventivos y correctivo de las instalaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y equipos del área de su competencia. 2. Apoyar los requerimientos de las diferentes dependencias en lo relacionado con el traslado de elementos, equipos, mobiliario y enseres entre las tres sedes. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 4. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica	

o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-500.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4064-13-501
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa-División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en plomería de las instalaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y equipos del área de su competencia. 2. Realizar el mantenimiento y reparación de las redes hidráulicas de aguas lluvias, negras y agua potable de la UMNG. 3. Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución. 6. Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos. 7. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. 8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura de la Universidad. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Mantenimiento general de edificaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-502
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría General – División de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, radicar, organizar y entregar documentación requerida por cada una de las áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UMNG para el manejo y administración de la correspondencia interna y externa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa de la UMNG. 2. Elaborar oficios y documentos de la dependencia. 3. Ubicar en el archivo y entregar los documentos solicitados por las dependencias, haciendo el registro pertinente. 4. Cumplir con los estándares administrativos, de calidad y servicio definidos por la jefatura del área. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Políticas de seguridad de la información Administración de Archivos Centrales Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-502.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-503
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – División de Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
realizar las funciones administrativas y asistenciales dentro de los procesos y actividades que desarrolla la biblioteca; atención a los usuarios, catalogación del material bibliográfico, además de capacitar a los usuarios de los servicios en el manejo de las tecnologías y las bases de datos virtuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener y Registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario. 2. Fomentar y supervisar el buen uso, conservación de la colección, mobiliario y equipos. 3. Realizar mantenimiento y organización de colecciones bibliográficas. 4. Organizar, registrar, prestar y devolver el material bibliográfico, casilleros, cubículos y salas de estudio. 5. Velar por el buen uso y orden de las diferentes áreas de la biblioteca (salas de lectura y estudio). 6. Controlar la entrada de elementos ajenos a la biblioteca tales como bebidas, alimentos, bolsos, maletines o paquetes. Informar a la oficina de seguridad cuando se presente algún evento de estos a fin de mantener el orden en la entrada a la dependencia. 7. Ilustrar a los usuarios los mecanismos de consulta, y términos de préstamo de los elementos de la biblioteca. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-503.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-504
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los eventos prestando servicios de cafetería que realiza la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de cafetería en las oficinas del edificio administrativo y las solicitudes. 2. Realizar el inventario de materiales y suministros y pasar el reporte a la División del Servicios Generales. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 4. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia	

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-504.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-505
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica – División de Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y asesorar a los usuarios de la biblioteca en lo relacionado con el uso del módulo de circulación y préstamo y demás servicios de la biblioteca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información en estantería. - Procesar el material que llega por compra donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.). - Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. - Revisar buzón de préstamos y descargar material. - Revisar el material en colección para detectar errores de proceso y clasificación. - Revisar y registrar en el módulo autorizado paz y salvos de biblioteca para efectos de grado. - Llevar a cabo el control de convenios interbibliotecarios y cartas de investigación. - Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso Administración de biblioteca y hemeroteca. - Colaborar en el inventario de la colección bibliográfica. - Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. - Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. - Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. - Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión Conocimientos en sistema de información bibliográfica y atención bibliotecaria. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-505.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-506
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los eventos prestando servicios de cafetería que realiza la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de cafetería en las oficinas del edificio administrativo y las solicitudes. 2. Realizar el inventario de materiales y suministros y pasar el reporte a la División del Servicios Generales. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 4. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica	

o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-506.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-508
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística – Almacén e Inventarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, ejecutar y controlar los ingresos, almacenamiento, egreso y control de inventarios de los bienes que adquiere la UMNG para el cumplimiento de la misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, verificar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la Entidad. 2. Tramitar a diario ante la División de Financiera los ingresos de Almacén de las órdenes de pedido y contratos. 3. Participar en la recepción de bienes de contratos y ordenes de pedido. 4. Verificar que las facturas o el documento equivalente a factura cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto tributario procedimiento de ingresos de bienes al almacén / bodega. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Sistema Integrado de Gestión Conocimiento y/o experiencia en inventarios. Conocimiento básico y/o experiencia en finanzas Conocimiento y/o experiencia en bodegas de almacén e inventarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-507.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-508
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimientos preventivos y correctivo en carpintería de las instalaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y mobiliario del área de su competencia. 2. Realizar mantenimientos y arreglos de mobiliario e instalaciones en madera y otros. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 4. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Sistema Integrado de Gestión Mantenimiento general de edificaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica	

o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-508.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-509
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y verificar los procedimientos requeridos para la adecuada prestación del servicio, garantizando el correcto desarrollo de las actividades de los invernaderos, huertas y zonas comunes circundantes y sus correspondientes actividades académico-administrativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar el inventario de materiales, insumos y agro insumos, así como establecer y reportar las necesidades de compra de acuerdo con el procedimiento interno. 2. Distribuir y controlar materiales, insumos, herramientas y/o equipos de las bodegas de agro insumos y herramientas para las prácticas académicas de los diferentes Laboratorios del Campus Nueva Granada, siguiendo los procedimientos establecidos en la Universidad. 3. Realizar los arreglos generales simples de infraestructura de los invernaderos a fin de preservar la infraestructura. 4. Realizar el desyerbe, jardinería y mantenimiento adecuado de las zonas verdes circundantes a los laboratorios, invernaderos, huertas y jardines. 5. Realizar las aplicaciones de agroquímicos, fertilizantes y otros que le sean solicitados para darle adecuado mantenimiento a los cultivos. 6. Realizar el apoyo asistencial a las actividades académicas, como el arreglo de las camas, limpieza, organización de los invernaderos para el adecuado funcionamiento de los proyectos académicos y de investigación. 7. Realizar limpieza y mantenimiento de los canales de drenajes de los invernaderos y el reservorio. 8. Mantener aseado y ordenado los espacios de almacenaje, así como mantener el correcto estado y limpieza de los equipos después de cada uso. 9. Apoyar en los procesos de contratación de bienes y servicios del Laboratorio asignado de la Sede Campus Nueva Granada, de acuerdo con los procesos y lineamientos de la Universidad. 10. Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la División de Laboratorios, según a los procedimientos establecidos y los lineamientos dados por el jefe inmediato. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades telefónica, correo electrónico y atención presencial. 12. trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso. 13. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 14. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo de equipos (Guadañadora, Cortasetos, Podadora, Tractor Corta Césped) Manejo y control de placas Experiencia relacionada con el mantenimiento de jardines	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-509.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-510
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Inventarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las tomas físicas de los inventarios de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades inherentes a la verificación de inventario físico de los bienes y elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad 2. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro). 3. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 4. Controlar los Reintegros, Traspasos y salidas Transitorias de la Universidad de acuerdo con los lineamientos de la Universidad 5. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 8. Recibir, verificar y aplicar los soportes presentados para el beneficio de Institucionalidad y/o voto. 9. Registrar los créditos otorgados al estudiante a través de las diferentes entidades financieras y apoyos concedidos por Entidades del Sector Defensa. 10. Registrar en el sistema de matrículas los conceptos de becas, apoyos, descuentos y abonos. 11. Verificar y otorgar paz y salvo a los estudiantes en proceso de grado, asegurando que se encuentren al día con sus obligaciones económicas con la Universidad. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Sistema Integrado de Gestión Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-510.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	511
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División Financiera - Sección de Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener el archivo de la División de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación y de la Tabla de Retención Documental de la División y apoyar tareas asociadas al proceso contable de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y registrar las cuentas por pagar por concepto de devoluciones a los estudiantes en el Sistema de Información Financiero. 2. Gestionar los procedimientos administrativos para la creación, revisión y actualización de terceros en el Sistema de Información Financiero. 3. Preparar, generar y consolidar el reporte de la Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios (MTCES) DANE. 4. Preparación bimestral de la documentación para la solicitud del IVA ante la DIAN. 5. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental-TRD 6. Apoyar por contingencia de vacaciones, incapacidades, alto volumen de operaciones y similares procesos contables asociados a verificación y causación de cuentas por pagar por diferentes conceptos. 7. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 10. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil asistencial	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Atención al usuario 7. Conocimientos básicos contables 8. Manejo y organización de archivo publico	

9. Normatividad PQRSDF	
10. Técnicas en archivo y correspondencia.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller.	• No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-512
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos – Red de Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y asesorar a todos los usuarios en el uso del módulo de circulación y préstamo, apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de material bibliográfico en colección biblioteca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información en estantería. - Revisar buzón de préstamos y descargar material. - Apoyar en los procesos administrativos de biblioteca - Llevar a cabo el control y revisión de traspasos de material bibliográfico e inventarios generales de biblioteca. - Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso Administración de biblioteca y hemeroteca. - Colaborar en el inventario de la colección bibliográfica. - Procesar el material que llega por compra donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.) - Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. - Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. - Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. - Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. - Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Sistema Integrado de Gestión Herramientas ofimáticas Conocimientos en sistema de información bibliográfica y atención bibliotecaria.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-512.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4064-15-513
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística – Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimientos preventivos y correctivo de las zonas verdes y jardines de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y efectuar el corte, cantoneo de césped y cambio de plantas deterioradas, recoger los elementos vegetales caídos como ramas, hojas, césped, entre otros. 2. Realizar la revisión diaria de las instalaciones, equipos y zonas verdes de la UMNG. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 4. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Sistema Integrado de Gestión Mantenimiento general de edificaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica	

o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-13-513.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4064-13-515
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimientos preventivos y correctivo de las instalaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y equipos del área de su competencia. 2. Realizar los traslados de elementos, equipos, mobiliario y enseres entre las tres sedes. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 4. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la	

respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-11-514.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4064-13-515
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de electricista, desarrollando actividades de mantenimiento luminaria y control eléctrico de la sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar oportunamente informes de novedades de edificios, así como reporte de condiciones inseguras. 2. Realizar la verificación y mantenimiento al sistema eléctrico, red regulada y sus componentes para la Sede Campus Nueva Granada. 3. Aplicar las medidas referentes al control de mantenimiento y cambio de luminarias. 4. Realizar arreglos generales en el área de electricidad, revisión, mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de baja tensión. 5. Supervisar las ordenes de servicio asignadas por el superior jerárquico y realizar informes de estas. 6. Ejecutar ordenes de trabajo programadas mediante la mesa de ayuda y otros medios. 7. Ejecutar actividades de mantenimiento de instalaciones y plomería. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conocimiento en mantenimiento al sistema eléctrico, red regular y sus componentes. Manejo de equipos para electricidad. Conocimiento en mantenimiento en media tensión Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-11-515.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4064-13-516
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar como guadañador, jardinero en las actividades y tareas de mantenimiento de zonas verdes y jardines de la sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades y tareas de mantenimiento de jardines y zonas verdes en la sede Campus Nueva Granada. 2. Mantener los jardines y zonas verdes en excelente estado de presentación (Poda y Corte). 3. Aplicar las medidas referentes al control de plagas e insectos. 4. Realizar control y dar uso adecuado de materiales, insumos y herramientas necesarias para el correcto desempeño de las funciones. 5. Velar por el aseo y buena presentación de los equipos, herramientas y máquinas a su cargo. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo de equipos (Guadañadora, Cortasetos, Podadora, Tractor Corta Césped) Manejo y control de placas Experiencia relacionada con el mantenimiento de jardines	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-11-516.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	4064-09-517
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección de Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar información y orientación de trámites y servicios ofrecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor. 3. Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. 5. Responder por la seguridad y el mantenimiento de los elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos. 6. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 8. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 9. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 10. Brindar información y orientación de trámites y servicios ofrecidos por la Universidad a través del canal telefónico y personal. 11. Recepcionar y radicar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias verbales. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura de la Universidad. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Dominio de herramientas ofimáticas Gestión documental Conocimientos básicos en administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-07-517.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	4064-09-518
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa – Sección Mantenimiento y Transportes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de guadañador y jardinero, así mismo desarrollar actividades de mantenimiento en zonas verdes y jardines de la sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades y tareas de mantenimiento de jardines, árboles, Eugénias, cercas vivas, zonas verdes, en la sede del Campus Nueva Granada. 2. Ejecutar ordenes de trabajo programadas mediante la mesa de ayuda y otros medios. 3. Aplicar las medidas referentes al control de plagas e insectos. 4. Aplicar las medidas para el funcionamiento de equipos, herramientas e insumos asignados para el desarrollo de las actividades. 5. Presentar informe de novedades de Edificios, así como reportes de condiciones inseguras. 6. Realizar supervisión e informe de las ordenes de servicio y/o pedido, asignadas por la sección de mantenimiento. 7. Realizar actividades en apoyo logístico de eventos de la Universidad. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo de equipos (Guadañadora, Cortasetos, Podadora, Tractor Corta Césped) Manejo y control de plagas Mantenimiento de jardines Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-07-518.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	4064-09-519
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección Mantenimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la sede Bogotá, mediante la ejecución oportuna y segura de actividades de albañilería, plomería y pintura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar con el cumplimiento al cronograma de mantenimiento preventivo, en lo que respecta a albañilería, plomería y pintura de la sede Bogotá (calle 100, Facultad Medicina y edificio de posgrados calle 94). 2. Efectuar la revisión diaria de las áreas y equipos asignados, para la labor y funciones que están bajo su responsabilidad e informar anomalías encontradas en la infraestructura que hace parte de la sede Bogotá (calle 100, Facultad Medicina y edificio de posgrados calle 94). 3. Realizar bajo instrucciones, el mantenimiento preventivo de impermeabilización de terrazas, pintura general, y entre otras actividades que hacen parte de sus funciones, en lo relacionado con las edificaciones de la sede Bogotá 4. Dar cumplimiento a las actividades de acuerdo al alcance a realizar, impartidas por el jefe de la DIVLOG o responsable asignado a la sección de mantenimiento. 5. Operar de manera adecuada y buen uso en la: seguridad de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para el desarrollo del trabajo. 6. Optimizar el tiempo de respuesta a la instrucción indicada por jefe de la DIVLG y/o responsable asignado a la sección de mantenimiento. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-07-519.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	4064-09-520
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa – Sección de Mantenimiento, Patrimonio y Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el servicio de cafetería a las diferentes actividades que desarrolla la academia del Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir en forma oportuna y eficiente con los servicios de cafetería solicitados y programados por la División Administrativa. 2. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 3. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 4. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión. Naturaleza, estructura y política institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia	

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-07-520.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	4064-09-521
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística – Almacén e Inventarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar, ejecutar y controlar los ingresos, almacenamiento, egreso y control de inventarios de los bienes que adquiere la UMNG para el cumplimiento de la misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el procedimiento, depuración y reclasificación de la cuenta edificios. 2. Realizar auditoria de inventarios en sede calle 100 de acuerdo al cronograma. 3. Realizar el escaneo y digitalización de las auditorias incluyendo la toma física de inventarios. 4. Realizar seguimiento general al plan de inventarios de la UMNG. 5. Realizar la recepción de bienes de contratos y ordenes de pedido. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conocimiento básico y/o experiencia en finanzas. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento y/o experiencia en bodegas de almacén e inventarios. Conocimiento y/o experiencia en inventarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica	

o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-07-521.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	4064-09-522
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de guadañador y jardinero, además desarrollar actividades de mantenimiento en zonas verdes y jardines de la sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades y tareas de mantenimiento de jardines en general, cercas vivas, zonas verdes, en la sede del Campus Nueva Granada. 2. Ejecutar ordenes de trabajo programadas mediante la mesa de ayuda y otros medios. 3. Aplicar las medidas referentes al control de plagas e insectos. 4. Aplicar las medidas para el funcionamiento de equipos, herramienta e insumos asignados para el desarrollo de las actividades. 5. Presentar informe de novedades de edificios, así como reportes de condiciones inseguras. 6. Realizar actividades en apoyo logístico de eventos de la Universidad. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo de equipos (Guadañadora, Cortasetos, Podadora, Tractor Corta Cesped) Manejo y control de plagas Mantenimiento de jardines Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-07-522.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código:	4064
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	4064-09-523
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística – Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimientos preventivos y correctivo de las instalaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y equipos del área de su competencia. 2. Realizar los traslados de elementos, equipos, mobiliario y enseres entre las tres sedes. 3. Apoyar en la ejecución de tareas relacionadas con actividades de sistemas eléctricos. 4. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Sistema Integrado de Gestión. Mantenimiento general de edificaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de	

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4064-07-523.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-524
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz.
 Código de tránsito.
 Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno.
 Normas de seguridad vial.
 Atención al usuario.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Conservación y mantenimiento de bienes.
 Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
 (Decreto 1083 de 2015)**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-525
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz.
 Código de tránsito.
 Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno.
 Normas de seguridad vial.
 Atención al usuario.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Conservación y mantenimiento de bienes.
 Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-526
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz.
 Código de tránsito.
 Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno.
 Normas de seguridad vial.
 Atención al usuario.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Conservación y mantenimiento de bienes.
 Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
 (Decreto 1083 de 2015)**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	4103-19-527
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa-División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo a la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de la misma, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente. 14. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conservación y mantenimiento de bienes Licencia de Conducción categoría mínima C2 y A2	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-528
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz.
 Código de tránsito.
 Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno.
 Normas de seguridad vial.
 Atención al usuario.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Conservación y mantenimiento de bienes.
 Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-529
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa– División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz.
 Código de tránsito.
 Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno.
 Normas de seguridad vial.
 Atención al usuario.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Conservación y mantenimiento de bienes.
 Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
 (Decreto 1083 de 2015)**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-530
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz.
 Código de tránsito.
 Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno.
 Normas de seguridad vial.
 Atención al usuario.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Conservación y mantenimiento de bienes.
 Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-531
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz.
 Código de tránsito.
 Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno.
 Normas de seguridad vial.
 Atención al usuario.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Conservación y mantenimiento de bienes.
 Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-532
No. de cargos:	1
Dependencia	GESTION LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 9. Ejecutar labores de mensajería en moto u otro medio de transporte y otras relacionadas con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 10. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 11. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz. Código de tránsito. Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno. Normas de seguridad vial. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Conservación y mantenimiento de bienes. Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4103-19-532.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-533
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz.
 Código de tránsito.
 Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno.
 Normas de seguridad vial.
 Atención al usuario.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Conservación y mantenimiento de bienes.
 Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
 (Decreto 1083 de 2015)**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-534
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGISTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística – Sección Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de la misma, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería en moto u otro vehículo y otras relacionadas con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conocimiento en conducción y manejo automotriz. Código de tránsito. Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno. Normas de seguridad vial. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Conservación y mantenimiento de bienes. Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4103-19-534.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-535
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGISTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz. Código de tránsito. Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno. Normas de seguridad vial. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Conservación y mantenimiento de bienes. Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4103-19-535.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-536
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGISTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz. Código de tránsito. Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno. Normas de seguridad vial. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Conservación y mantenimiento de bienes. Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4103-19-536.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-537
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conocimiento en conducción y manejo automotriz. Código de tránsito. Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno. Normas de seguridad vial. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Conservación y mantenimiento de bienes. Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4103-19-537.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-538
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGISTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz. Código de tránsito. Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno. Normas de seguridad vial. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Conservación y mantenimiento de bienes. Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4103-19-538.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-539
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de la misma, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 9. Ejecutar labores de mensajería en moto u otro vehículo y otras relacionadas con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 10. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 11. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 13. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 14. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conocimiento en conducción y manejo automotriz. Código de tránsito. Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno. Normas de seguridad vial. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Conservación y mantenimiento de bienes. Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4103-19-539.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-540
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Conocimiento en conducción y manejo automotriz. Código de tránsito. Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno. Normas de seguridad vial. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Conservación y mantenimiento de bienes. Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4103-19-540.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4103-21-541
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGISTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte en vehículos tipo automóvil, bus, buseta, camión y moto para la movilización de bienes y personas, administrativos y estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte en cuanto a su licencia de conducción y categoría de esta, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera. 2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo y que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales y cumplir estrictamente con las normas de tránsito. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, de llantas, estado de frenos y de luces. 5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores 6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios. 7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo 8. Brindar el servicio de mensajería en moto. 9. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo. 10. Ejecutar labores de mensajería y otras relaciones con servicios generales siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 11. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere. 12. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con público en general. 13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad 14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento utilización indebida. 15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Conocimiento en conducción y manejo automotriz. Código de tránsito. Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno. Normas de seguridad vial. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Conservación y mantenimiento de bienes. Licencia de conducción categoría mínima C2 y A2	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4103-19-541.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	ENFERMERO AUXILIAR
Código:	4128
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	4128-20-542
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social Campus-Sección de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo y médico al profesional médico de turno de la salud en el consultorio médico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al personal de la salud en los controles de enfermería, en los diferentes programas de promoción y prevención. 2. Realizar los procedimientos de atención primaria y procedimientos que ordene el médico de turno previo cumplimiento y alcance establecidos en los protocolos. 3. Apoyar en procedimientos con el médico general. 4. Generar registros clínicos. 5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor. 7. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. 8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 9. Participar en la revisión y respuesta a las solicitudes recibidas en el consultorio médico. 10. Brindar atención a pacientes mediante estricto cumplimiento a lo establecido en los protocolos del consultorio médico. 11. Diligenciar la agenda del médico de turno en el sistema de servicios médicos (SistemaMed). 12. Diligenciar la apertura y mantenimiento de historias clínicas. 13. Diligenciar la información requerida en el libro de actividades diarias. 14. Elaborar actas de capacitación y reuniones del consultorio médico. 15. Llevar reporte del formato RH1 (residuos). 16. Mantener organizado y limpio el consultorio médico de conformidad con los protocolos establecidos. 17. Mantener y controlar la semaforización de los medicamentos de conformidad a los protocolos establecidos. 18. Participar activamente en procesos para la sostenibilidad de habilitación de los servicios de salud de la Universidad Militar Nueva Granada. 19. Realizar la esterilización de material e instrumentos médicos de conformidad a los protocolos establecidos. 20. Realizar los procedimientos necesarios de primeros auxilios de conformidad a los alcances permitidos en la normalización de prestación de servicios de salud para la Universidad Militar Nueva Granada. 21. Realizar RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) diariamente. 22. Registrar la humedad y la temperatura de medicamentos mediante los protocolos establecidos para el consultorio médico. 23. Reportar oportunamente las solicitudes para compra y reposición de medicamentos.	

24. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 25. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 26. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 27. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Normativa de control interno disciplinario. Conocimientos en primeros auxilios. Certificado REPS - Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud. Certificado BLS Básico - Soporte Vital Básico Avanzado. Certificado auxiliar de enfermería. Conocimiento en legislación vigente para servicios de salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Título de Auxiliar de Enfermería.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y	

2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	ENFERMERO AUXILIAR
Código:	4128
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4128-22-543
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo de prevención y promoción inherentes al Consultorio Médico, para garantizar la prestación de servicios de salud oportunos a los miembros de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al personal de la salud en los controles de enfermería, en los diferentes programas de promoción y prevención. 2. Aplicación de tratamientos solicitados por el médico tratante. 3. Generar registros clínicos. 4. Manejar adecuadamente los suministros del área. 5. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene debido al cargo. 6. Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con su labor. 8. Desempeñar funciones administrativas, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. 10. Prestar asistencia técnica al profesional médico en el aprestamiento y ejecución de los procedimientos menores de atención básica y urgencias en salud que requieran los miembros de la comunidad universitaria. 11. Efectuar el registro de casos apoyados por el servicio de medicina, en términos de enfermedad o accidente, con los anexos que correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes. 12. Revisar en forma permanente los documentos relacionados con requisitos de habilitación a fin de comunicar las alertas de modificación que sean requeridas para garantizar un desempeño oportuno y ajustado a los requerimientos legales. 13. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo del instrumental, dispositivos y equipos del Consultorio Médico. 14. Participar en la ejecución de actividades del plan de promoción y prevención propuestas por el equipo de salud, para incentivar la cultura del autocuidado en los miembros de la comunidad universitaria, contribuyendo a la creación y mantenimiento de programas de vigilancia epidemiológica. 15. Realizar la verificación y depuración semestral del inventario del servicio Médico, diligenciando la documentación administrativa correspondiente a traspasos y reintegros. 16. Apoyar en la revisión de los requisitos técnicos para la aceptación de cotizaciones de insumos, material y proporcionar recomendaciones sobre proveedores, entendiendo que el proceso de cotización y selección deberá ser gestionado por la División de contratación y adquisiciones. 17. Consolidar el registro estadístico mensual de atención d usuarios para alimentar las bases de datos de la División de Bienestar Universitario, facilitando la actualización de los indicadores de gestión de la Sección de Salud Integral. 18. Aplicar medidas de prevención de riesgos laborales y de mitigación de impactos ambientales que sean evidenciados en el espacio de trabajo, según normatividad vigente.	

19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Atención al usuario. Manejo de estadísticas. Habilitación de servicios de salud. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y Título de Auxiliar de Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4128-20-543.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	ENFERMERO AUXILIAR
Código:	4128
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4128-17-544
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo de prevención y promoción inherentes al Consultorio Médico, para garantizar la prestación de servicios de salud oportunos a los miembros de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al personal de la salud en los controles de enfermería, en los diferentes programas de promoción y prevención. 2. Aplicar tratamientos solicitados por el médico tratante. 3. Colaborar en procedimientos con el medico general. 4. Generar registros clínicos. 5. Manejar adecuadamente los suministros del área. 6. Llenar el formato de registro de actividades diarias. 7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene debido al cargo. 8. Proponer, preparar o implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo. 9. Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas. 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con su labor. 11. Desempeñar funciones administrativas en el área de desempeño. 12. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. 13. Prestar asistencia técnica al profesional médico en el aprestamiento y ejecución de los procedimientos menores de atención básica y urgencias en salud que requieran los miembros de la comunidad universitaria. 14. Efectuar el registro de casos apoyados por el servicio de medicina, en términos de enfermedad o accidente, con los anexos que correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes. 15. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo del instrumental, dispositivos y equipos del Consultorio Médico. 16. Participar en la ejecución de actividades del plan de promoción y prevención propuestas por el equipo de salud, para incentivar la cultura del autocuidado en los miembros de la comunidad universitaria, contribuyendo a la creación y mantenimiento de programas de vigilancia epidemiológica. 17. Realizar la verificación y depuración semestral del inventario del servicio Médico, diligenciando la documentación administrativa correspondiente a traspasos y reintegros. 18. Apoyar en la revisión de los requisitos técnicos para la aceptación de cotizaciones de insumos, material y proporcionar recomendaciones sobre proveedores, entendiendo que el proceso de cotización y selección deberá ser gestionado por la División de contratación y adquisiciones. 19. Consolidar el registro estadístico mensual de atención de usuarios para alimentar las bases de datos de la División de Bienestar Universitario, facilitando la actualización de los indicadores de gestión de la Sección de Salud Integral. 20. Aplicar medidas de prevención de riesgos laborales y de mitigación de impactos ambientales que sean evidenciados en el espacio de trabajo, según normatividad vigente.	

21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 23. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Atención al usuario. Manejo de estadísticas. Habilitación de servicios de salud. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Título de Auxiliar de Enfermería.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4128-15-544.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	ENFERMERO AUXILIAR
Código:	4128
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4128-17-545
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo de prevención y promoción inherentes al Consultorio Médico, para garantizar la prestación de servicios de salud oportunos a los miembros de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al personal de la salud en los controles de enfermería, en los diferentes programas de promoción y prevención. 2. Aplicar tratamientos solicitados por el médico tratante. 3. Colaborar en procedimientos con el medico general. 4. Generar registros clínicos. 5. Manejar adecuadamente los suministros del área. 6. Llenar el formato de registro de actividades diarias. 7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene debido al cargo. 8. Proponer, preparar o implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo. 9. Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas. 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con su labor. 11. Desempeñar funciones de administrativas, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. 13. Prestar asistencia técnica al profesional médico en el aprestamiento y ejecución de los procedimientos menores de atención básica y urgencias en salud que requieran los miembros de la comunidad universitaria. 14. Efectuar el registro de casos apoyados por el servicio de medicina, en términos de enfermedad o accidente, con los anexos que correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes. 15. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo del instrumental, dispositivos y equipos del Consultorio Médico. 16. Participar en la ejecución de actividades del plan de promoción y prevención propuestas por el equipo de salud, para incentivar la cultura del autocuidado en los miembros de la comunidad universitaria, contribuyendo a la creación y mantenimiento de programas de vigilancia epidemiológica. 17. Realizar la verificación y depuración semestral del inventario del servicio Médico, diligenciando la documentación administrativa correspondiente a traspasos y reintegros. 18. Apoyar en la revisión de los requisitos técnicos para la aceptación de cotizaciones de insumos, material y proporcionar recomendaciones sobre proveedores, entendiendo que el proceso de cotización y selección deberá ser gestionado por la División de contratación y adquisiciones. 19. Consolidar el registro estadístico mensual de atención de usuarios para alimentar las bases de datos de la División de Bienestar Universitario, facilitando la actualización de los indicadores de gestión de la Sección de Salud Integral. 20. Aplicar medidas de prevención de riesgos laborales y de mitigación de impactos ambientales que sean evidenciados en el espacio de trabajo, según normatividad vigente.	

21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.
22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
23. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Estructura de la Universidad.
Procesos y procedimientos institucionales.
Atención al usuario.
Manejo de estadísticas.
Habilitación de servicios de salud.
Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Título de Auxiliar de Enfermería.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4128-15-545.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	ENFERMERO AUXILIAR
Código:	4128
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4128-15-546
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social Campus – Sección de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo y médico al profesional médico de turno de la salud en el consultorio médico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al personal de la salud en los controles de enfermería, en los diferentes programas de promoción y prevención. 2. Realizar los procedimientos de atención primaria y procedimientos que ordene el médico de turno previo cumplimiento y alcance establecidos en los protocolos. 3. Apoyar en procedimientos con el médico general. 4. Generar registros clínicos. 5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor. 7. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor. 8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 9. Participar en la revisión y respuesta a las solicitudes recibidas en el consultorio médico. 10. Brindar atención a pacientes mediante estricto cumplimiento a lo establecido en los protocolos del consultorio médico. 11. Diligenciar la agenda del médico de turno en el sistema de servicios médicos (SistemaMed). 12. Diligenciar la apertura y mantenimiento de historias clínicas. 13. Diligenciar la información requerida en el libro de actividades diarias. 14. Elaborar actas de capacitación y reuniones del consultorio médico. 15. Llevar reporte del formato RH1 (residuos). 16. Mantener organizado y limpio el consultorio médico de conformidad con los protocolos establecidos. 17. Mantener y controlar la semaforización de los medicamentos de conformidad a los protocolos establecidos. 18. Participar activamente en procesos para la sostenibilidad de habilitación de los servicios de salud de la Universidad Militar Nueva Granada. 19. Realizar la esterilización de material e instrumentos médicos de conformidad a los protocolos establecidos. 20. Realizar los procedimientos necesarios de primeros auxilios de conformidad a los alcances permitidos en la normalización de prestación de servicios de salud para la Universidad Militar Nueva Granada. 21. Realizar RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) diariamente. 22. Registrar la humedad y la temperatura de medicamentos mediante los protocolos establecidos para el consultorio médico. 23. Reportar oportunamente las solicitudes para compra y reposición de medicamentos. 24. Cumplir con las funciones específicas en el transporte asistencial básico que tiene la Universidad para el traslado de pacientes que lo requieran.	

25. Organizar, codificar, estructurar, digitalizar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites autorizados y procedimientos establecidos en la Sección de Bienestar Universitario División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 26. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios de los mobiliarios y equipos para evitar pérdidas y daños a cargo de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social Campus o sus secciones. 27. Coordinar o efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social Campus o sus secciones 28. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 29. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 30. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 31. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 32. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 33. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión. Normativa de control interno disciplinario. Conocimientos en primeros auxilios. Certificado REPS - Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud. Certificado BLS Básico - Soporte Vital Básico Avanzado. Certificado auxiliar de enfermería. Conocimiento en legislación vigente para servicios de salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Título de Auxiliar de Enfermería.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de	

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4128-13-546.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	21
Codificación Interna DIVTAH	4169-21-547
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la promoción y divulgación de la oferta académica a los grupos de interés de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los eventos de mercadeo internos y externos de la UMNG para la promoción de la oferta académica, ferias universitarias y visitas a la UMNG, con el fin de tener un mejor relacionamiento con los grupos de interés. 2. Apoyar la coordinación logística para la participación de la UMNG en eventos asociados al área de mercadeo, con los colegios, empresas privadas y demás entidades que requieran la participación o información referente. 3. Responder por la actualización de bases de datos asociadas al trabajo de mercadeo. 4. Apoyar la ejecución del plan de mercadeo estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada. 5. Gestionar la consecución de cotizaciones, evaluación de proveedores, apoyar la supervisión de los procesos contractuales de la gestión de mercadeo. 6. Realizar las actividades administrativas y logísticas para la participación en eventos con los grupos de interés. 7. Apoyar en el alistamiento del material promocional para la participación en los eventos del área de mercadeo. 8. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 9. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 10. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información.	

Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-19-547.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-548
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo en las piezas gráficas finales de la sección de Diseño Gráfico, que requieran terminados como corte, anillado, empastado, plegado y encuadernación entre otras actividades de terminado y afines.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran con carácter institucional. 2. Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos asignados. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar distribuir, y controlar documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la sección de diseño gráfico. 4. Apoyar en el servicio de terminados como corte, empastado, plegado, encuadernación, anillado, impresión y fotocopiado. 5. Participar en eventos para la promoción de la oferta académica. 6. Apoyar en el alistamiento del material promocional para la participación en los eventos del área de mercadeo. 7. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 9. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-548.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-549
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las tomas físicas de los inventarios de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la depuración y clasificación de la cuenta edificios. 2. Gestionar las actividades inherentes a la verificación de inventario físico de los bienes y elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad. 3. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro. 4. Efectuar las transferencias documentales al archivo central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD. 5. Controlar los reintegros, traspasos y salidas transitorias de los bienes y elementos de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 7. Poyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-549.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-550
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimientos preventivos y correctivo en soldadura de las instalaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y equipos del área de su competencia. 2. Realizar mantenimiento de mobiliario e instalaciones en soldadura. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 4. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y	

cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-550.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-551
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimientos preventivos y correctivo de las instalaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y equipos del área de su competencia. 2. Realizar los traslados de elementos, equipos, mobiliario y enseres entre las tres sedes. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 4. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier	

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-551.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-552
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección de Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar información y orientación a los usuarios de los trámites y servicios de la institución a través de los canales de atención personal y telefónica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. 6. Tramitar la correspondencia externa e interna. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 8. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 9. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 10. Recepcionar y radicar la Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias verbales. 11. Brindar información y orientación de trámites y servicios ofrecidos por la universidad a través del canal telefónico y personal. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-552.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-553
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas y de apoyo administrativo pertinentes a los diferentes trámites de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, aplicando la normatividad y reglamentación establecida vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades y trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. - Apoyar en la revisión de los requisitos y documentación pertinente a los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. - Apoyar en la ejecución de las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad para cada periodo académico pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. - Orientar a los usuarios en los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Apoyar y participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. - Atender las consultas y participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles. - Dar cumplimiento a lo establecido en la reglamentación y normatividad interna y externa como funcionario público y en la gestión de los procesos de su dependencia. - Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. - Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Experiencia en Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-553.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-554
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimientos preventivos y correctivo en plomería de las instalaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y equipos del área de su competencia. 2. Realizar mantenimiento y reparación de las redes hidráulicas de aguas lluvias, negras y agua potable de la UMNG. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 4. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y	

cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-554.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-555
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimientos preventivos y correctivo en electricidad de las instalaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y equipos del área de su competencia. 2. Realizar mantenimiento de redes eléctricas y sistemas de iluminación de la UMNG. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 4. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y	

cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-555.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-556
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría - Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Sección de Servicios Tecnológicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y respuesta oportuna, para proveer soluciones frente a las solicitudes presentadas respecto a sistemas de información y servicios tecnológicos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio establecidos por la Institución. 2. Realizar el soporte inicial para su correspondiente clasificación. 3. Asignar el incidente o requerimiento al grupo apropiado de resolución en caso de ser necesario. 4. Confirmar la satisfacción del usuario con respecto a la solución brindada. 5. Realizar el seguimiento de la incidencia hasta su resolución con el fin de informar al usuario el estado de esta. 6. Asegurar el cierre de los incidentes o solicitudes por parte del usuario. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones Políticas de seguridad de la información Conocimiento de sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-556.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-557
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimientos preventivos y correctivo en cerrajería de las instalaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y equipos del área de su competencia. 2. Realizar mantenimiento de cerraduras y chapas de la UMNG. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 4. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier	

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-557.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-558
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las diferentes actividades de mantenimiento y de infraestructura física, que demande la División logística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar con la verificación y cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera en instalaciones y equipos del edificio administrativo 100 Street y otras instalaciones de la sede Bogotá. 2. Efectuar la revisión diaria del adecuado funcionamiento de redes eléctricas, hidrosanitarias, sistemas de bombeo, cuartos de telecomunicaciones y ascensores, de los pisos 7,11 y locales 2,8, del edificio 100 street y otras instalaciones de la sede Bogotá, para garantizar el desarrollo de actividades laborales sin interrupción. 3. En caso requerido, debe realizar bajo instrucciones, el mantenimiento preventivo de impermeabilización de muros, pintura general, plomería, carpintería entre otras actividades que hacen parte de sus funciones, en lo relacionado con las edificaciones de los pisos 7,11 y locales 2,8, del edificio 100 street y otras instalaciones de la sede Bogotá. 4. Dar cumplimiento a todas las actividades de acuerdo con el alcance y objetivo, que sean impartidas por el jefe de la DIVLOG o responsable asignado a la sección de mantenimiento. 5. Informar de cualquier anomalía que represente afectaciones a la infraestructura del edificio de tal manera que se puedan tomar acciones correctivas de forma inmediata. 6. Operar de manera adecuada, haciendo buen uso de herramientas, materiales, equipos, medios auxiliares, elementos de protecciones colectivas e individuales necesarios para el desarrollo de actividades propias de su trabajo. 7. Optimizar el tiempo de respuesta frente a instituciones indicadas por jefe de la DIVLOG y/o responsable asignado a la sección de mantenimiento 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-558.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	17
Codificación Interna DIVTAH	4169-17-559
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico-administrativas del área de mantenimiento hortícola y agropecuaria para dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades relacionadas al mantenimiento de las huertas e invernaderos. 2. Organizar y controlar las herramientas y elementos de las bodegas de herramientas y agro insumos. 3. Cuidar y realizar mantenimiento preventivo a las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en huertas e invernaderos. 4. Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en las prácticas y seguir las recomendaciones de seguridad del fabricante. 5. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 6. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Conocimiento en jardinería, horticultura y agricultura Certificado del curso para trabajo en alturas Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-15-559.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO CAMPUS
Código:	4169
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4169-15-560
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias en la Sección de Certificaciones Laborales de la División de Gestión del Talento Humano	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar las certificaciones laborales y contractuales del personal administrativo y docente en los diferentes tipos de contratación 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Validar y dar repuesta a los diferentes entes externos de los datos e información de las certificaciones laborales y contractuales 4. Apoyar la elaboración del reporte de Talento Humano para la Orden Semanal con las novedades para la siguiente semana y posterior envío al jefe de la División de Talento Humano para su visto bueno y firma. 5. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 6. Brindar apoyo en la validación y respuesta a los diferentes entes externos de los datos e información de las certificaciones laborales y contractuales. 7. Atender y resolver consultas de usuarios relacionadas con la competencia de la División de Gestión del Talento Humano en la Sede Campus Nueva Granada en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial) 8. Brindar apoyo cuando se requiera, en los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad 9. Participar en las diferentes reuniones organizadas por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Procesos y procedimientos institucionales. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional Técnicas de redacción Herramientas ofimáticas	

Estructura de la Universidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-13-560.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	15
Codificación Interna DIVTAH	4169-15-561
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento del cronograma de los mantenimientos preventivos de las instalaciones en lo que respecta a albañilería y pintura de las sedes calle 100 y Facultad de Medicina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el cumplimiento del cronograma de los mantenimientos preventivos de las instalaciones en lo que respecta a albañilería y pintura. 2. Apoyar en la revisión diaria de las instalaciones y equipos de la UMNG. 3. Apoyar el mantenimiento, impermeabilización y pintura de terrazas, tejados y azoteas de los edificios de la UMNG 4. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier	

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-13-561.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4169-13-562
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, radicar, organizar y entregar documentación requerida por cada una de las áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UMNG para el manejo y administración de la correspondencia interna y externa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa de la UMNG. 2. Elaborar oficios y documentos de la dependencia. 3. Ubicar en el archivo y entregar los documentos solicitados por las dependencias haciendo el registro pertinente. 4. Cumplir con los estándares administrativos, de calidad y servicio definidos por la jefatura del área. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de redacción. Políticas de seguridad de la información Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica	

o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-11-562.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4169-13-563
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar tareas de clasificación, ordenación, descripción en los documentos físicos y electrónicos, siguiendo las directrices y procedimientos establecidos por la División de Gestión Documental. 2. Apoyar la manipulación y traslado de documentos, asegurando la integridad física de los documentos durante su transporte y almacenamiento. 3. Realizar labores de digitalización y reproducción de documentos, garantizando la calidad y fidelidad de las copias digitales respecto a los originales. 4. Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión documental de la Universidad, como levantamiento de inventarios de archivos, depuración documental y capacitaciones internas. 5. Proveer soporte operativo en la recepción y despacho de correspondencia interna y externa, asegurando que se sigan los procedimientos de registro y entrega de documentos establecidos por la Universidad. 6. Mantener en condiciones adecuadas los espacios destinados para el almacenamiento de documentos, verificando que se cumplan las condiciones de seguridad y conservación requeridas. 7. Realizar la conformación, organización, rotulación (cajas y carpetas), descripción en inventario documental, administración, control, conservación, préstamo y consulta de los documentos de archivo y expedientes, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a la que pertenece de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Ley general de archivos. Normatividad archivística nacional. Procesos técnicos de archivo. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Protocolos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-11-563.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4169-13-564
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de mantenimiento Hortícola y Agropecuaria para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades relacionadas al mantenimiento de las huertas e invernaderos. 2. Organizar y controlar las herramientas y elementos de las bodegas de herramientas y agro insumos. 3. Cuidar y realizar mantenimiento preventivo a las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en huertas e invernaderos. 4. Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en las prácticas y seguir las recomendaciones de seguridad del Fabricante. 5. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Conocimientos en jardinería, horticultura y agricultura Certificado del Curso para Trabajo en Alturas Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-11-564.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	4169-11-565
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada- Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de mantenimiento de infraestructura física, desarrollando actividades propias de mantenimiento que demande la dirección administrativa en la Sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar tareas de reparación, enchape, resanes, pintura, instalación de drywall, impermeabilizaciones, soldadura, ajustes y verificación eléctrica de instalaciones físicas de la Universidad. 2. Realizar actividades de apoyo en el montaje y desmonte de escenarios efímeros polivalentes para la realización de los diferentes eventos en la sede Campus. 3. Ejecutar las ordenes de trabajo relacionadas con el correcto funcionamiento de la infraestructura física, según la programación asignada. 4. Coordinar con el Ingeniero Electricista las actividades de mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las edificaciones del Campus Nueva Granada, de conformidad con la programación existente. 5. Recibir inventario y ejercer un adecuado control y supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y propender la salida de servicio de estos cuando haya culminado su vida útil. 6. Elaborar el cronograma y actualizar fichas de mantenimiento periódico de los equipos a cargo. 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro). 8. Realizar actividades de apoyo logístico para la atención de eventos conforme con las necesidades de la sección. 9. Realizar control de elementos en bodega, ingresos y salidas, listado de insumos y consumibles. 10. Realizar labores de mantenimiento relacionadas con redes eléctricas, sistemas de iluminación, cumpliendo las respectivas normas de seguridad. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Certificación CONTÉ. Técnicas en archivo y correspondencia.	

Manejo y organización de archivo público. Normatividad PQRSDF. Mantenimiento de Jardines y Zonas Verdes. Manejo de fungicidas, herbicidas y plaguicidas. Mantenimiento general de infraestructura. Normatividad Protocolos de Bioseguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4169-13-566
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar tareas de clasificación, ordenación, descripción en los documentos físicos y electrónicos, siguiendo las directrices y procedimientos establecidos por la División de Gestión Documental. 2. Apoyar la manipulación y traslado de documentos, asegurando la integridad física de los documentos durante su transporte y almacenamiento. 3. Realizar labores de digitalización y reproducción de documentos, garantizando la calidad y fidelidad de las copias digitales respecto a los originales. 4. Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión documental de la Universidad, como levantamiento de inventarios de archivos, depuración documental y capacitaciones internas. 5. Proveer soporte operativo en la recepción y despacho de correspondencia interna y externa, asegurando que se sigan los procedimientos de registro y entrega de documentos establecidos por la Universidad. 6. Mantener en condiciones adecuadas los espacios destinados para el almacenamiento de documentos, verificando que se cumplan las condiciones de seguridad y conservación requeridas. 7. Realizar la conformación, organización, rotulación (cajas y carpetas), descripción en inventario documental, administración, control, conservación, préstamo y consulta de los documentos de archivo y expedientes, en el archivo de gestión. generados en ejercicio de las funciones del área a la que pertenece de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Ley general de archivos. Normatividad archivística nacional. Procesos técnicos de archivo. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Protocolos y procedimientos institucionales.	

Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-11-566.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4169-13-567
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de mantenimiento, instalación, reparaciones locativas, relacionadas con pintura, mampostería, plomería, obra, cumpliendo las respectivas normas de seguridad y salud en el trabajo. 2. Desarrollar las labores que le sean asignadas en los diferentes eventos que por necesidades del servicio deban ser atendidos como parte de las actividades propias de la Universidad 3. Ejecutar tareas de poda y jardinería. 4. Ejecutar las ordenes de trabajo programadas mediante la mesa de servicio 5. Apoyar en el desarrollo de actividades a la Sección de Mantenimiento 6. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 7. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 8. Dar aplicación a la Normatividad vigente interna y externa. 9. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y equipos del área de su competencia. 10. Realizar los traslados de elementos, equipos, mobiliario y enseres entre las tres sedes. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-11-567.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4169-13-568
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística - Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimientos preventivos y correctivo en plomería y pintura de las instalaciones de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión diaria de las instalaciones y equipos del área de su competencia. 2. Realizar mantenimiento, impermeabilización y pintura de terrazas, tejados y azoteas de los edificios de la UMNG. 3. Realizar el inventario de materiales y suministros y pasar el reporte a la División del Servicios Generales. 4. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Mantenimiento general de edificaciones Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y	

cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-11-568.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4169-13-569
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de tractorista y jardinero, así como desarrollar tareas de mantenimiento en zonas verdes y jardines de la sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades y tarea de mantenimiento de jardines en general, cercas vivas, zonas verdes en la sede Campus Nueva Granada. 2. Aplicar las medidas referentes al control de plagas e insectos. 3. Ejecutar ordenes de trabajo programadas mediante la mesa de ayuda y otros medios. 4. Aplicar medidas para el funcionamiento de equipos, herramientas e insumos asignados para el desarrollo de las actividades. 5. Presentar informe de novedades de edificios, así como reportes de condiciones inseguras. 6. Realizar supervisión e informe de las ordenes de servicio y/o pedido, asignadas por la sección de mantenimiento. 7. Realizar actividades en apoyo logístico de eventos de la Universidad. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo de equipos (Guadañadora, Cortasetos, Podadora, Tractor Corta Césped) Manejo y control de plagas Mantenimiento de jardines Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-11-569.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	4169-13-570
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las solicitudes y necesidades de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la depuración y clasificación de la cuenta edificios. 2. Gestionar las actividades inherentes a la verificación de inventario físico de los bienes y elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad 3. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro). 4. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 5. Controlar los Reintegros, Traspasos y salidas Transitorias de la Universidad de acuerdo con los lineamientos de la Universidad 6. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 7. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. Revisar y confrontar con el inventario los equipos ubicados en las Salas de Sistemas e informar cuando se presenten novedades, antes de terminar la jornada diaria de trabajo. 9. Hacer entrega oportuna de las Salas de Sistemas para las clases y tomar la firma al docente o su delegado para hacerlo responsable por los elementos y equipos que ahí se encuentran. 10. Realizar seguimiento e informar a la Dirección del Centro, la asistencia o no utilización de las Salas por los docentes. 11. Asesorar a los docentes y los estudiantes, con los inconvenientes técnicos que se presenten en la operatividad del equipo de cómputo. 12. Asignar las Salas de Sistemas para las clases, según disponibilidad e informar al docente y al Programa sobre el hecho. 13. Elaborar y ejecutar en conjunto, el plan semestral de mantenimiento preventivo. 14. Proponer medidas para la seguridad y correcta operatividad de los equipos de cómputo. 15. Atender al personal técnico interno y externo que realiza trabajos a la Dependencia en cuanto a mantenimiento de computadores, reparaciones locativas u otras solicitudes. 16. Aplicar y tabular las encuestas semestrales de satisfacción del servicio salas de sistemas. 17. Prestar el servicio de Instalación de Software académico a cargo del Centro de Sistemas a las diferentes unidades académicas y administrativas en la sede Cajicá. 18. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo de la información y los medios de comunicación institucionales. Manejo de Word, Excel y PowerPoint. Manejo de sistema operativo Windows y redes. Instalación, desinstalación y activación de software académico. Técnicas de comunicación. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-11-570.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	4169-07-571
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada- Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de mantenimiento de infraestructura física, desarrollando actividades propias de mantenimiento que demande la dirección administrativa, en la Sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar tareas de reparación, enchape, resanes, pintura, instalación de drywall, impermeabilizaciones, soldadura, ajustes de instalaciones físicas de la Universidad. 2. Realizar el mantenimiento, limpieza y ornamentación de la vegetación de los prados y jardines de acuerdo con la necesidad del servicio. 3. Realizar las labores de mantenimiento, instalación y reparaciones locativas relacionadas con mantenimiento y poda de jardines, árboles, cercas vivas y zonas verdes en general, de la sede del Campus Nueva Granada. 4. Ejecutar las ordenes de trabajo relacionadas con el correcto funcionamiento de la infraestructura física, según la programación asignada. 5. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro). 7. Realizar actividades de apoyo logístico para la atención de eventos conforme con las necesidades de la sección. 8. Realizar actividades de apoyo en el montaje y desmonte de escenarios efímeros polivalentes para la realización de los diferentes eventos en la sede Campus. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Manejo de Equipos (Guadañadora, Cortasetos, Podadora, Tractor, Corta Césped, soldador). Manejo y Control de plagas. Experiencia relacionada con el mantenimiento de jardines. Sistema Integrado de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	4169-09-572
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de todero, desarrollando actividades de mantenimiento de fachadas y pintura de la sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar mantenimiento de planta física y zonas comunes en relación a pintura, drywall, impermeabilización de terrazas, enchape, fisura en muros, pisos, fugas de agua y goteras. 2. Presentar informes de novedades de Edificios, así como reporte de condiciones inseguras. 3. Ejecutar ordenes de trabajo programadas mediante la mesa de ayuda y otros medios. 4. Realizar supervisión e informe de las ordenes de servicio y/o pedido, asignadas por la sección de mantenimiento. 5. Realizar mantenimiento de prados y jardines en relación con poda y guadaña. 6. Realizar actividades en apoyo logístico de eventos de la Universidad 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo y control de consumo de pintura o herramienta para mantenimiento de fachadas. Experiencia relacionada con el mantenimiento de exteriores e interiores en pintura. Experiencia relacionada con reparaciones y mantenimiento locativo. Manejo de compresor y herramientas. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-07-572.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	4169-09-573
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de guadañador y jardinero, desarrollando actividades y tareas de mantenimiento de zonas verdes y jardines de la sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades y tareas de mantenimiento de jardines, árboles, eugenias, cercas vivas, zonas verdes, en sede Campus Nueva Granada. 2. Ejecutar ordenes de trabajo programadas mediante la mesa de ayuda y otros medios. 3. Aplicar las medidas referentes al control de plagas e insectos. 4. Aplicar las medidas para el funcionamiento de equipos, herramientas e insumos asignados para el desarrollo de las actividades. 5. Presentar informe de novedades de edificios, así como reportes de condiciones inseguras. 6. Realizar supervisión e informe de las ordenes de servicio y/o pedido, asignadas por la sección de mantenimiento. 7. Realizar actividades de apoyo logístico de eventos de la Universidad. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo de equipos (Guadañadora, Cortasetos, Podadora, Tractor Corta Césped) Manejo y control de plagas Experiencia relacionada con el mantenimiento de jardines Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-07-573.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	4169-09-574
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de pintura, desarrollando actividades de mantenimiento de fachadas y pintura de la sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar mantenimiento de planta física y zonas comunes en relación con pintura, drywall, impermeabilización de terrazas, enchape, fisura en muros, pisos, fugas de agua y goteras. 2. Realizar mantenimiento de prados y jardines en relación con poda y guadaña. 3. Realizar actividades en apoyo logístico de eventos de la Universidad. 4. Ejecutar ordenes de trabajo programadas mediante la mesa de ayuda y otros medios. 5. Realizar supervisión e informe de las ordenes de servicio y/o pedido, asignadas por la sección de mantenimiento. 6. Presentar informes de novedades de Edificios, así como reporte de condiciones inseguras. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo y control de consumo de pintura o herramienta para mantenimiento de fachadas Experiencia relacionada con el mantenimiento de exteriores e interiores en pintura. Experiencia relacionada con reparaciones y mantenimiento locativo. Manejo de compresor y herramientas. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-07-574.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	07
Codificación Interna DIVTAH	4169-07-575
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada-División Administrativa Campus Nueva Granada-Sección de Mantenimiento y Transportes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de mantenimiento de infraestructura física, desarrollando actividades propias de mantenimiento que demande la dirección administrativa, en la Sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar tareas de reparación, enchape, resanes, pintura, instalación de drywall, impermeabilizaciones, soldadura, ajustes de instalaciones físicas de la Universidad. 2. Realizar el mantenimiento, limpieza y ornamentación de la vegetación de los prados y jardines de acuerdo con la necesidad del servicio. 3. Realizar las labores de mantenimiento, instalación y reparaciones locativas relacionadas con mantenimiento y poda de jardines, árboles, cercas vivas y zonas verdes en general, de la sede del Campus Nueva Granada. 4. Ejecutar las ordenes de trabajo relacionadas con el correcto funcionamiento de la infraestructura física, según la programación asignada. 5. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro). 7. Realizar actividades de apoyo logístico para la atención de eventos conforme con las necesidades de la sección. 8. Realizar actividades de apoyo en el montaje y desmonte de escenarios efímeros polivalentes para la realización de los diferentes eventos en la sede Campus. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Manejo de Equipos (Guadañadora, Cortasetos, Podadora, Tractor, Corta Césped, soldador). Manejo y Control de plagas. Experiencia relacionada con el mantenimiento de jardines. Sistema Integrado de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	09
Codificación Interna DIVTAH	4169-09-576
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de mantenimiento Hortícola y Agropecuaria para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades relacionadas al mantenimiento de las huertas e invernaderos. 2. Organizar y controlar las herramientas y elementos de las bodegas de herramientas y agro insumos. 3. Cuidar y realizar mantenimiento preventivo a las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en huertas e invernaderos. 4. Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos utilizados en las prácticas y seguir las recomendaciones de seguridad del Fabricante. 5. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Conocimientos en jardinería, horticultura y agricultura Certificado del Curso para Trabajo en Alturas Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4169-07-576.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-577
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ingeniería Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, asistir y aplicar los procedimientos, instructivos y ofrecer asistencia administrativa de acuerdo con las directrices de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la organización de los cursos intersemestrales, nivelatorios y tutorías en el Programa Académico. 3. Apoyar el proceso de contratación docentes hora catedra, ocasional y OPS. 4. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación académica. 5. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre. 6. Cargar los horarios de las asignaturas que corresponden al programa académico en el sistema univex o el sistema que se determine para tal propósito. 7. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del programa académico. 8. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del programa académico. 10. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de estudiantes como homologaciones, corrección de nota, supletorios segundo calificador etc. 11. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 12. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa del programa académico efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 13. Apoyar el proceso de transferencia documental del programa académico. 14. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el programa académico. 15. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 16. Apoyar los procesos de ejecución del presupuesto asignado para el programa académico. 17. Proyectar y elaborar las actas de reunión del programa académico. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas de ofimática. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Técnicas de Redacción. Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-578
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Relaciones Internacionales y Estudios políticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar y realizar labores secretariales y de apoyo a las actividades administrativas gestionando información y documentación según los criterios y lineamientos para el Consultorio de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en las actividades inherentes del proceso de las asignaturas Pasantía y Práctica Empresarial y opción de grado Pasantía como requisito de grado de las actividades inherentes del Consultorio de la Facultad. 2. Apoyar en la atención de los escenarios de práctica del sector privado y estatal que recibe al estudiante practicante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento de las actividades inherentes del Consultorio de la Facultad. 3. Apoyar las actividades inherentes del proceso tramite de corrección de nota en el formato establecido por la 4. Universidad y tramite de las actas de socialización de la Opción de Grado Pasantía del Consultorio de la Facultad de las actividades inherentes del Consultorio de la Facultad. 5. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD de las actividades inherentes del Consultorio de la Facultad. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 8. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 9. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Atención al usuario Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico	

Manejo de herramientas de ofimática Técnicas de redacción Sistema Integrado de Gestión Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-578.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-579
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a las áreas propias de la División de Gestión del Talento Humano, así como atender a los diferentes grupos de interés de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a los diferentes grupos de interés sobre las solicitudes específicas realizadas a la División de Gestión del Talento Humano. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Verificar que los memorandos enviados a la División de Gestión del Talento Humano contengan un valor inferior a un SMLMV en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y que corresponda al número del memorando respectivo. - Gestionar las firmas de las solicitudes de Registro Presupuestal (RP) y regresarlo a las respectivas unidades Académico-Administrativas de la Universidad. - Actualizar la página web en el enlace de transparencia el directorio de contratos, contratistas, docentes, oficiales y administrativos. - Actualizar el directorio de la División de Gestión del Talento Humano. - Apoyar las diferentes actividades de Bienestar de Personal cuando se requiera. - Actuar como secretaria de las diferentes reuniones y comités y realizar la respectiva acta cuando así se requiera. - Gestionar el correo electrónico de la División de Talento Humano. - Recopilar la información de las actividades ejecutadas por los funcionarios de la División de Talento Humano según solicitud de las áreas de interés. - Apoyar el proceso de contratación por hora cátedra. - Gestionar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del área. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Enviar mensajes masivos según los requerimientos propios de cada unidad académico-administrativa. - Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. - Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Atención al usuario. Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Técnicas de redacción. Sistema Integrado de Gestión. Técnicas en archivo y correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-579.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-580
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE FARIES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de FARIES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y acompañar las actividades académico-administrativas de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la facultad. 2. Tramitar la solución, con las respectivas dependencias, a los inconvenientes presentados con los diferentes sistemas de información de la Universidad. 3. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la Facultad (Comités, consejos, inducciones, etc). 4. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 5. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, según corresponda. 6. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiere la dependencia asignada. 7. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 8. Realizar las requisiciones correspondientes al Plan de Compras de la Facultad en cada vigencia. 9. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo. 10. Conocer y manejar los diferentes sistemas tecnológicos de la Universidad. 11. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 13. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores. 15. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes. 16. Apoyar en la elaboración de cargas académicas. 17. Realizar los trámites y logística necesaria para los diferentes eventos y reuniones programadas de los programas asignados. 18. Recopilar y gestionar la documentación de los docentes de los programas asignados, verificando que cumplan los requisitos establecidos y con la lista de chequeo. 19. Registrar en el sistema la información de los docentes para la contratación y pagos. 20. Realizar la certificación cumplimientos de los docentes para gestionar el pago. 21. Registrar en el sistema la información para la evaluación de docentes de los programas asignados. 22. Realizar y ejecutar el cronograma para admisiones de estudiantes a los diferentes programas asignados. 23. Registrar la información administrativa en los sistemas de presupuesto de materiales, suministros y el presupuesto de los programas asignados. 24. Registrar la información académica en el sistema de horarios, docentes y contratación.	

25. Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos de grado, según los programas asignados. 26. Realizar, controlar y ejecutar el cronograma de inscripciones de los programas asignados. 27. Recopilar, verificar y reportar la información para los indicadores de gestión de los programas asignados. 28. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 30. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 31. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Atención al usuario Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Técnicas de redacción Sistema Integrado de Gestión Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis	

(6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-580.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-581
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería Sede Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y acompañar las actividades académico-administrativas de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de: planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo entre otros procesos desarrollados en la Facultad. 2. Tramitar la solución, con las respectivas dependencias, a los inconvenientes presentados con los diferentes sistemas de información de la Universidad. 3. Mantener actualizada la agenda de las actividades y citas del Decano (a), a como coordinar reuniones y eventos desarrollados por la Facultad (comités, consejos, inducciones, etc.) 4. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 5. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable según corresponda. 6. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiera la dependencia asignada. 7. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo. 8. Conocer y manejar los diferentes sistemas tecnológicos de la Universidad. 9. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 11. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores. 13. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes. 14. Apoyar en la elaboración de cargas académicas. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad vigente aplicable al Sector Educativo Reglamento General del Personal Administrativo de la Universidad Militar	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-581.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-582
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a la dirección en las diversas actividades académico-administrativas, facilitando el correcto funcionamiento del programa de pregrado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Parametrizar y generar reporte de evaluación docente semestralmente. 2. Programar con los estudiantes la carga estudiantil, según su plan de estudios. 3. Planear y elaborar los horarios de los docentes y estudiantes para cada semestre. 4. Realizar informes semestrales de horas adicionales. 5. Realizar y actualizar base de datos de docentes y práctica jurídica. 6. Recopilar y validar la documentación para la contratación de docentes ocasionales y hora cátedra. 7. Elaborar actas de opciones de grado de los estudiantes de pregrado de Derecho, con base en el Comité de Opciones de grado. 8. Realizar encuestas y estadísticas de los estudiantes sobre la selección de la electiva de profundización. 9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan de compras del programa de pregrado de Derecho, con base en las políticas institucionales. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado. Naturaleza, estructura y política institucional. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-582.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-583
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General-División de Bienestar Universitario-Sección de Salud Integral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo administrativo a la División de Bienestar Universitario, en la realización de tareas que requieren manejo documental, plataformas informáticas, atención al público, reporte estadístico y organización de actividades de bienestar de mediana complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Elaborar el informe estadístico mensual de participación de los estudiantes en las actividades de Bienestar Universitario propuestas por las secciones de Promoción y Desarrollo Humano, Salud Integral, Cultural, Deportiva y Artística. 6. Actuar como secretario en las sesiones del Comité de Gestión y Autoevaluación de la División de Bienestar Universitario, realizando las convocatorias y levantando las actas respectivas, en los formatos previstos por la División de Gestión de Calidad. 7. Efectuar, en la plataforma Sistema de Administración de Bienestar Universitario, SIABUN, o la que haga sus veces, el registro diario del préstamo de elementos para práctica deportiva o artística de los estudiantes, realizando el control riguroso sobre su utilización, reposición y trámite de baja definitiva por daño o deterioro. 8. Apoyar las Secciones de Salud Integral, Deportiva, Artística y Cultural en la aplicación de encuestas que identifiquen la percepción de la comunidad sobre los servicios prestados por la División de Bienestar Universitario y documentar los resultados en la plataforma KAWAK o la que cumpla sus funciones. 9. Recolectar, organizar y archivar en medios digitales, los documentos solicitados por los organismos de control interno o externo a la División de Bienestar Universitario, para efectos de auditorías o inspecciones. 10. Apoyar la realización de inventarios de bienes de consumo y devolutivos de las diferentes secciones de la División de Bienestar, para establecer la conformidad en el uso racional y/o las diferencias que requieran ser justificadas para asegurar su correcta administración. 11. Elaborar el informe de cumplimiento de las actividades académicas y de extensión a cargo de los docentes de la División de Bienestar Universitario en forma mensual, para efectos de mantener el control sobre el desempeño y tomar acciones oportunas frente a posibles desviaciones que puedan incidir en los resultados. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Diseño de piezas gráficas para publicidad de eventos. Manejo de estadísticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-584
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA – PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANATURA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Ingeniería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades académico-administrativas de la dependencia en el desarrollo de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de apoyo inherentes a los procesos de gestión académica como cargas, homologaciones, transferencias y reingresos, paz y salvos y demás requeridas por el área de desempeño. 2. Desarrollar las actividades de apoyo propias del procedimiento de contratación requeridas por el área de desempeño. 3. Orientar a los diferentes grupos de interés y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos recibidos por cualquiera de los canales de atención que posee la universidad (telefónica, correo electrónico y atención presencial, entre otros). 4. Apoyar la elaboración de informes, reportes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 5. Realizar actividades propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de soluciones ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-585
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa y apoyar las actividades inherentes a los procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones acorde a la normatividad vigente y aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativa de la División de Contratación y Adquisiciones, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. - Verificar la Tabla de Retención Documental – TRD de los expedientes contractuales, con apoyo del líder en Gestión Documental. - Hacer seguimiento de la transferencia documental de acuerdo con la normatividad vigente. - Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, tramite, seguimiento y control de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y acciones constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. - Responder por la recepción, registro y cargue en las herramientas tecnológicas que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos e interés institucionales. - Brindar apoyo administrativo en el tramite de contratos y órdenes de prestación de servicio tramitadas por la División. - Proyectar certificaciones de los contratos que reposan en los archivos de la División solicitadas por los contratistas de la Universidad Militar Nueva Granada. - Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la Jefatura de la Oficina. - Dar cumplimiento a toda la normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. - Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. - Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la oficina, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. - Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Atención al usuario Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Técnicas de redacción Majeo de bases de datos Normatividad PQRS Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-585.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-586
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano – Sección de Capacitación para el Desarrollo y el Trabajo Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo de las actividades propias de la Sección de Capacitación para el Desarrollo y el Trabajo Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la Movilidad de Investigación, siguiendo los procedimientos definidos 2. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la de Comisión de Servicios, siguiendo los procedimientos definidos. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con las Salidas de Campo, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Participar en las diferentes reuniones relacionadas con el cargo. 5. Elaborar actos administrativos de Comisión Especial, de Servicios y de Estudios para docentes y administrativos de planta de la Universidad. 6. Apoyar la realización de los actos administrativos y compra de tiquetes relacionados con el proceso de Docentes Visitantes a la Universidad Militar Nueva Granada 7. Apoyar la liquidación de viáticos de los conductores de la universidad 8. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de contra que en cumplimiento de las directrices o la ley lo requieran. 9. Apoyar con el archivo de gestión de las secciones de Comisiones y contratación de administrativos 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (5) años de educación básica secundaria.	seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-586.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-587
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Campus-Decanatura Facultad de Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa, brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina. 7. Realizar las actividades para el proceso de Opciones de Grado del Programa de Derecho Campus Nueva Granada. 8. Atender los trámites de paz y salvos de acuerdo con las solicitudes presentadas. Gestionar los trámites necesarios para la presentación de los exámenes de calidad de la educación superior SABER PRO por parte de los estudiantes del programa de Pregrado de la Facultad de Derecho sede Campus Nueva Granada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Resolver inquietudes de los usuarios y aspirantes a través del correo electrónico, vía telefónica y atención personalizada. 10. Elaborar los listados y cuadros para revisión antes de los Comité de Admisiones en los diferentes programas académicos asignados. 11. Validar a través de la plataforma los documentos recibidos de nuevos estudiantes en pregrado y posgrados de los programas asignados para generar listados para su entrega al archivo de la División de Registro Académico. 12. Verificar la institucionalidad de los seleccionados en pregrado y posgrados y la generación de recibos de pago. 13. Generar los códigos estudiantiles en los programas de pregrado y posgrados. 14. Efectuar la verificación de los títulos entregados por los seleccionados en pregrado y posgrados con las entidades que los expidieron para constatar su autenticidad, en los programas asignados. 15. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 16. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 17. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.	

19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas Google. Control de Inventarios. Conocimiento proceso de gestión académica. Asistencia administrativa y/o relacionados.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-588
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho-Decanatura Facultad de Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las funciones propias del cargo secretarial, acompañar y apoyar a la dependencia en las distintas actividades a desarrollar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la facultad. 2. Tramitar la solución, con las respectivas dependencias, a los inconvenientes presentados con los diferentes sistemas de información de la Universidad. 3. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la Facultad (Comités, consejos, inducciones, etc). 4. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 5. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, según corresponda. 6. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiere la dependencia asignada. 7. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 8. Realizar las requisiciones correspondientes al Plan de Compras de la Facultad en cada vigencia. 9. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo. 10. Conocer y manejar los diferentes sistemas tecnológicos de la Universidad. 11. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 13. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores. 15. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes. 16. Apoyar en la elaboración de cargas académicas. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-588.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-589
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR CONSULTORIO JURÍDICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Campus-Consultorio Jurídico Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo a la Dirección de Programa de la Facultad de Derecho Campus.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el archivo de actas y constancias, con sus respectivos anexos, que permita la consulta y expedición de copias o certificaciones que se soliciten. 2. Expedir copias certificadas de las actas y constancias del Centro de Conciliación que reposen en el archivo para la firma del director del Consultorio Jurídico y autenticación del director del Centro de Conciliación. 3. Llevar los libros necesarios para el desarrollo de las funciones del Centro de Conciliación. 4. Señalar fecha y hora para las Audiencias de acuerdo con las instrucciones del director del Centro de Conciliación. 5. Informar a los Conciliadores sobre la fecha y hora fijadas para las audiencias de Conciliación. 6. Emitir las citaciones a los usuarios indicando la fecha y hora fijadas para las audiencias de Conciliación, e indicar el medio expedito y apropiado para efectuarla. 7. Elaborar las estadísticas semestrales que deben remitirse al Ministerio de Justicia y del Derecho y a la Dirección General de Prevención y Conciliación. 8. Registrar toda la información pertinente y relacionada con las Conciliaciones en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) o su equivalente, de acuerdo con los parámetros y requerimientos que para tal efecto ha determinado el Ministerio de Justicia y del Derecho. 9. Elaborar y actualizar el directorio de las estudiantes Conciliadores que han actuado y vayan a actuar en el Centro de Conciliación. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Técnicas de Redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Atención al Usuario. Sistema Integrado de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-590
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo a la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los materiales y suministros requeridos por la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 2. Apoyar la gestión de espacios físicos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 3. Apoyar la coordinación de las actividades de los proveedores y contratistas relacionados con la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 4. Apoyar las actividades administrativas de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 5. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 6. Coordinar y desarrollar la planeación y ejecución de las actividades programadas para o por la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 7. Apoyar administrativamente los procesos de contratación de cualquier tipo que requiera la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 8. Prestar apoyo y/o acompañamiento en el control de los inventarios a cargo de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 9. Apoyar y/o desarrollar la elaboración de informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran con base en la información que reposa en la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial) de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 11. Apoyar en la elaboración de las respuestas de los requerimientos solicitados a la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 12. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información Técnicas de redacción Técnicas de archivo y correspondencia Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-590.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-591
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la salud-Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en actividades complementarias y de apoyo a las tareas de los niveles superiores, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la facultad. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos internos y externos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área asignada, así como la proyección de respuestas, oficios y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Apoyar en el desarrollo de las actividades propias del proceso de contratación de administrativos mediante orden de prestación de servicios y docentes en las modalidades de hora cátedra y ocasionales, para los programas de posgrados. 4. Colaborar en los procesos de creación, autorización, seguimiento, firmas y orientación sobre los planes de trabajo de los docentes de planta y ocasionales en el sistema UNIVEX. 5. Apoyar en la proyección, requisiciones, control, ejecución y seguimiento al presupuesto asignado al programa, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 6. Realizar las actividades inherentes al proceso de evaluación de los docentes de los programas de posgrados, en coordinación con el equipo de trabajo y las instrucciones del jefe inmediato. 7. Tramitar y hacer seguimiento en el Control Doc a los actos administrativos proyectados y avalados por la dirección de área. 8. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por área asignada. 9. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 10. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 11. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 13. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-592
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica –Facultad de Educación y Humanidades - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las funciones propias del cargo secretarial, acompañar y apoyar a la dependencia en las distintas actividades a desarrollar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la facultad. 2. Tramitar la solución, con las respectivas dependencias, a los inconvenientes presentados con los diferentes sistemas de información de la Universidad. 3. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la Facultad (Comités, consejos, inducciones, etc). 4. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 5. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, según corresponda. 6. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiere la dependencia asignada. 7. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 8. Realizar las requisiciones correspondientes al Plan de Compras de la Facultad en cada vigencia. 9. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo. 10. Conocer y manejar los diferentes sistemas tecnológicos de la Universidad. 11. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 13. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores. 15. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes. 16. Apoyar en la elaboración de cargas académicas. 17. Revisar y direccionar los memorandos enviados a la División de Talento Humano por medio de la intranet. 18. Manejar y gestionar el correo electrónico de la División de Talento Humano. 19. Recopilar la información de las actividades ejecutadas por los funcionarios de la División de Talento Humano y realizar el informe de gestión mensual. 20. Revisar contra la resolución los valores del Registro Presupuestal (RP) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 21. Orientar a los funcionarios para la adecuada solicitud de certificaciones laborales y recibir la consignación. 22. Registrar, entregar y hacer firmar el recibido de las certificaciones laborales.	

23. Recopilar y registrar la información para los diferentes planes de acción, reportes y solicitudes de información que se deriven de la ejecución de los procesos de Talento Humano.
24. Recopilar y registrar la información para los indicadores de Gestión en el sistema de Gestión de Calidad.
25. Definir con el responsable del proceso y/o procedimiento las Acciones preventivas, correctivas y de mejora, que contribuyan a la mejora continua del proceso de Gestión del Talento Humano y registrarlas en el sistema de Gestión de Calidad.
26. Realizar seguimiento, control, evaluación y cierre de Acciones preventivas, correctivas y de mejora en el sistema de Gestión de Calidad.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión.
28. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
29. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
30. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Herramientas ofimáticas.
Estructura de la Universidad.
Procesos y procedimientos institucionales.
Sistema Integrado de Gestión.
Normativa en contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica

secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-592.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-593
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo del área de Consultorio Jurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar la inscripción de estudiantes, paz y salvos, autorizaciones y certificaciones para la firma de la Dirección Académica del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho Campus. 2. Asistir a las reuniones para las cuales sean convocadas por la Dirección Académica del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho Campus y elaborar las respectivas actas en el formato autorizado por la Universidad. 3. Apoyar el manejo del software de la Dirección Académica del Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada a los docentes y estudiantes que así lo requieran y uso de este en el proceso administrativo propio del Consultorio Jurídico. 4. Registrar en la base de datos todo el personal docente, administrativo y de estudiantes que se encuentren prestando servicios en el consultorio jurídico en cada año lectivo. 5. Expedir copias certificadas de las actas y constancias del Centro de Conciliación que reposen en el archivo para la firma de la Dirección Académica del Consultorio Jurídico y autenticación de la Dirección académica del Centro de Conciliación. 6. Llevar los libros necesarios para el desarrollo de las funciones del Centro de Conciliación. 7. Señalar fecha y hora para las Audiencias de acuerdo con las instrucciones de la Dirección Académica del Centro de Conciliación e informar a los conciliadores y usuarios sobre las mismas, indicando el medio expedito y apropiado para efectuarla. 8. Elaborar las estadísticas semestrales que deben remitirse al Ministerio de Justicia y del Derecho y a la Dirección General de Prevención y Conciliación. 9. Registrar toda la información pertinente y relacionada con las Conciliaciones en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) o su equivalente, de acuerdo con los parámetros y requerimientos que para tal efecto ha determinado el Ministerio de Justicia y del Derecho. 10. Elaborar y actualizar el directorio de los estudiantes conciliadores que han actuado y vayan a actuar en el centro de conciliación. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Organización de Inventario Políticas de seguridad de la información. Sistema Integrado de Gestión	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-593.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-594
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar todas las actividades administrativas concernientes a la Vicedecanatura de la Facultad de Ciencias Económicas con eficiencia, eficacia y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar la información y el archivo según lo establecido por las políticas de calidad de la institución y la dependencia. 2. Recibir, controlar y consolidar (archivar) los documentos entregados a la dependencia, informando al jefe de la dependencia y confirmando en todo momento la validez y oportunidad de estos. 3. Actualizar y mantener informado de manera oportuna al director de la dependencia sobre la agenda diaria programada. 4. Revisar y gestionar los correos que llegan a la dependencia y proyectar posibles respuestas buscando la posible información que se necesite para dar la respuesta. 5. Convocar a las reuniones de la dependencia, recolectar firmas oportunamente y difundir las actas de las diferentes reuniones a las personas participantes y relacionadas en la misma. 6. Informar al director de la dependencia permanentemente sobre los tramites que se realizan. 7. Apoyar los eventos presentados en la Facultad. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo de archivo y correspondencia Organización de Inventario Estructura de la Universidad Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-594.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-595
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las actividades y procesos de la Facultad y sus unidades académico-administrativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la recopilación y organización de la documentación necesaria para el procedimiento de contratación de docentes en la modalidad de Hora Cátedra y Docentes Ocasionales. 2. Proporcionar soporte en los procesos de reingresos, transferencias y homologaciones de estudiantes, ayudando con la gestión de documentación. 3. Asistir en la coordinación de cargas académicas y en el proceso de admisión de nuevos estudiantes, siguiendo las instrucciones del equipo superior. 4. Ayudar en la recopilación de información para la consolidación de los contenidos programáticos, asegurando que estén disponibles para los estudiantes. 5. Realizar las tareas administrativas relacionadas con la transferencia de documentos al Archivo Central, siguiendo la Tabla de Retención Documental-TRD. 6. Colaborar en la gestión de trámites para la presentación de los exámenes SABER PRO, brindando apoyo administrativo. 7. Atender consultas de grupos de interés a través de los canales establecidos (teléfono, correo, presencial), proporcionando información básica. 8. Procesar los trámites de paz y salvos conforme a las solicitudes recibidas, apoyando en el seguimiento. 9. Colaborar en la supervisión de los inventarios, apoyando en el control básico para evitar pérdidas. 10. Asistir en la recopilación de datos y en la elaboración de informes y reportes básicos requeridos por el área. 11. Contribuir en las reuniones y actividades de comités, aportando información según lo requerido. 12. Brindar apoyo en actividades administrativas bajo la supervisión del Asistente Administrativo Senior. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-595.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-596
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE POSTGRADOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia – Dirección de Postgrados	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para los diferentes Posgrados de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la recopilación y organización de la documentación necesaria para el procedimiento de contratación de docentes en la modalidad de Hora Cátedra y Docentes Ocasionales. 2. Proporcionar soporte en los procesos de reingresos, transferencias y homologaciones de estudiantes, ayudando con la gestión de documentación. 3. Asistir en la coordinación de cargas académicas y en el proceso de admisión de nuevos estudiantes, siguiendo las instrucciones del equipo superior. 4. Ayudar en la recopilación de información para la consolidación de los contenidos programáticos, asegurando que estén disponibles para los estudiantes. 5. Realizar las tareas administrativas relacionadas con la transferencia de documentos al Archivo Central, siguiendo la Tabla de Retención Documental-TRD. 6. Colaborar en la gestión de trámites para la presentación de los exámenes SABER PRO, brindando apoyo administrativo. 7. Atender consultas de grupos de interés a través de los canales establecidos (teléfono, correo, presencial), proporcionando información básica. 8. Procesar los trámites de paz y salvos conforme a las solicitudes recibidas, apoyando en el seguimiento. 9. Colaborar en la supervisión de los inventarios, apoyando en el control básico para evitar pérdidas. 10. Asistir en la recopilación de datos y en la elaboración de informes y reportes básicos requeridos por el área. 11. Contribuir en las reuniones y actividades de comités, aportando información según lo requerido. 12. Brindar apoyo en actividades administrativas bajo la supervisión del Asistente Administrativo Senior. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de soluciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-596.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-597
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docentes, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, diligenciar y digitalizar las actas de comité curricular, práctica empresarial, capacitaciones, reuniones, entre otras. 2. Organizar las actividades que el programa desarrollará durante el año, como son encuentro de egresados, coloquios, conferencias, semana de la ingeniería, entre otros. 3. Elaborar la contratación de docentes del programa en los formatos establecidos por la Universidad. 4. Organizar y seleccionar junto con el director de Programa los horarios de cada semestre y subirlos al sistema autorizado por la Universidad. 5. Ordenar y consolidar el proceso de evaluación docente, cargas académicas de los docentes del programa para cada periodo académico. 6. Atender y orientar en el proceso sobre la realización de cargas académicas a estudiantes nuevos y antiguos para cada periodo académico y el proceso de pruebas saber pro anualmente. 7. Mantener informado al personal de docentes y administrativos del programa sobre los asuntos académico-administrativos de la Universidad. 8. Actualizar y consolidar el sistema de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y Procedimientos Institucionales Herramientas Ofimáticas Atención al usuario. Técnicas de Redacción Técnicas de Archivo y Correspondencia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-597.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-598
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO
Jefe inmediato:	VICEDECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento con las tareas establecidas, además en los procesos relacionados con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos de usuarios internos y externos de la Universidad, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, organizar y distribuir los correos que llegan a la Dirección de programa, según las tareas asignadas a los funcionarios de la dependencia. 2. Proyectar, organizar y tramitar la aprobación de cursos vacacionales intersemestrales ante la Vicerrectoría Académica. 3. Efectuar a través de la División de Gestión de Talento Humano y División Financiera la elaboración del contrato y pago respectivo de los docentes de cursos vacacionales intersemestrales, mediante la modalidad de OPS (Orden de Prestación de Servicios). 4. Recibir, organizar, tramitar y dar respuesta a los estudiantes frente a correcciones de nota, segundos calificadores, exámenes de suficiencia, supletorios de los estudiantes del programa de pregrado de Derecho. 5. Generar según el sistema encargado de las cargas académicas para estudiantes y docentes, el listado d estudiantes inscritos y matriculados en las diferentes asignaturas del plan de estudios del programa de pregrado de Derecho. 6. Dar respuesta a los estudiantes que no realizan carga académica de forma correcta en el sistema. 7. Recepcionar las solicitudes de los estudiantes para asignación de prácticas jurídicas como opción de grado. 8. Recepcionar las solicitudes de las entidades solicitantes para asignación de estudiantes en modalidad de práctica jurídica. 9. Elaborar contenidos programáticos según solicitud de los estudiantes ante la División de Registro y Control Académico. 10. Organizar y direccionar las hojas de vida de posibles docentes para cátedra en el programa de pregrado de Derecho para ser escalafonados en el Comité de Escalafón Docente – CIARP. 11. Mantener actualizado y disponible para cada docente el formato de prestación servicio docente. 12. Categorizar las actas de elección de representantes de cada grupo del programa de pregrado de Derecho según el semestre y grupo. 13. Alimentar en el sistema de aulas virtuales institucional, el examen de admisión para el proceso que se adelante (Primer o segundo semestre). 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas de archivo y correspondencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-598.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-599
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS
Jefe inmediato:	DECANO
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Relaciones Internacionales y Estudios políticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades académico-administrativas de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la Facultad. 2. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la Facultad (comités, consejos, inducciones, congresos, seminarios etc.). 3. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 4. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, según corresponda. 5. Realizar las requisiciones correspondientes al plan de compras de la Facultad en cada vigencia. 6. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo. 7. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores. 9. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los docentes. 10. Apoyar en la elaboración de cargas académicas. 11. Parametrizar la evaluación docente en el sistema asignado por la institución para tal fin. 12. Programar las aulas para realizar proceso de evaluación docente y generar los reportes de evaluación. 13. Consolidar el proceso evaluación docente y generar los reportes de evaluación. 14. Elaborar el cuadro de honor y las cartas de felicitación de los docentes. 15. Apoyar el proceso de dirección y evaluación de trabajos de grado en la Facultad. 16. Remitir a la Vicedecanatura de la Facultad, los casos para ser tratados en el Consejo de Facultad o Consejo Académico. 17. Verificar y tramitar los reingresos de los estudiantes. 18. Aprobar paz y salvos para estudiantes de la Facultad. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-599.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-600
No. de cargos:	1
Dependencia	Facultad de Educación y Humanidades
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Educación y Humanidades - Decanatura Facultad de Educación y Humanidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos académico- administrativos de los programas como: cargas académicas, notas, novedades de contratación de docentes, suplitorios, homologaciones, transferencias, reingresos, opciones de grado, planes de trabajo, evaluación docente, planes de acción, entre otros 2. Llevar estricto cumplimiento a las actividades programadas en el calendario académico para cada vigencia de 3. los programas académicos 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y académico- administrativos 5. Apoyar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes 6. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la Facultad (Comités, consejos, inducciones, etc) 7. Manejar las herramientas tecnológicas y operacionales para tramites académico-administrativos y canales de comunicación de la UMNG 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial) 9. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Técnicas de Redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Atención al Usuario. Sistema Integrado de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-601
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE FARIES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de FARIES - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el cronograma y registrar en el sistema y unificar los horarios de los diferentes convenios. 2. Realizar el proceso de inscripción y legalización de matrículas de los diferentes convenios dando cumplimiento a los requisitos y procedimientos de la UMNG. 3. Realizar los trámites y logística necesaria para los diferentes eventos y reuniones programadas de los programas asignados. 4. Recopilar y gestionar la documentación de los docentes de los programas asignados, verificando que cumplan los requisitos establecidos y con la lista de chequeo. 5. Registrar en el sistema la información de los docentes para la contratación y pagos. 6. Realizar la certificación cumplimientos de los docentes para gestionar el pago. 7. Registrar en el sistema la información para la evaluación de docentes de los programas asignados. 8. Realizar y ejecutar el cronograma para admisiones de estudiantes a los diferentes programas asignados. 9. Registrar la información administrativa en los sistemas de presupuesto de materiales, suministros y el presupuesto de los programas asignados. 10. Registrar la información académica en el sistema de horarios, docentes y contratación. 11. Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos de grado, según los programas asignados. 12. Realizar, controlar y ejecutar el cronograma de inscripciones de los programas asignados. 13. Recopilar, verificar y reportar la información para los indicadores de gestión de los programas asignados. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-601.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-602
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar agenda y acta del Comité de Contratación. 2. Elaborar certificaciones de los contratos de la Sección de Menor y Mayor Cuantía. 3. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 4. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia	

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-602.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-603
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas – Departamento de Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelante el Departamento conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la organización de los cursos intersemestrales y tutorías en el departamento. 3. Apoyar el proceso de contratación docentes, hora cátedra, ocasional y OPS. 4. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación académica. 5. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre y realizar el cargue de los respectivos horarios que correspondan al Departamento en el Sistema de Información de la Universidad. 6. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del Departamento. 7. Poyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del Departamento. 8. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 9. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa del Departamento efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 10. Apoyar el proceso de transferencia documental del Departamento. 11. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el Departamento. 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades telefónica, correo electrónico y atención presencial. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Tecnologías de la información Técnicas de archivo y correspondencia Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-603.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-604
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en actividades complementarias y de apoyo a las tareas de los niveles superiores, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con las directrices y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la facultad. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos internos y externos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área asignada, así como la proyección de respuestas, oficios y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Emitir respuesta oportuna a las solicitudes de exámenes supletorios de los estudiantes. 4. Apoyar en la recepción de hojas de vida y formatos de solicitud de monitorias de los estudiantes, consolidar y remitir para revisión con el fin de presentar en el consejo de facultad. 5. Brindar apoyo en la consecución de formatos y comunicaciones asociadas al anteproyecto de presupuesto de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 6. Controlar la agenda de compromisos del área asignada dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe el jefe inmediato conforme a las instrucciones recibidas. 7. Recepcionar y dar trámite a los requerimientos de sobre disponibilidad de terraza, logística de eventos, solicitud de carpas, manteles, utensilios de la cafetería o cualquier otro elemento a cargo del área y apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que se programen en la facultad. 8. Prestar asistencia en las sesiones del Consejo de Facultad, elaboración del acta y tramite de firmas. 9. Actualizar la información en las herramientas informáticas del área asignada, de acuerdo con los procedimientos. 10. Llevar el control de los elementos de papelería de la dependencia, apoyando el trámite para la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad. 11. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 12. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 13. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-604.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-605
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ingeniería Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión y desarrollo de los programas y los proyectos de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la organización de los cursos intersemestrales, nivelatorios y tutorías en el Programa Académico. 3. Apoyar el proceso de contratación docentes hora catedra, ocasional y OPS. 4. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación Académica. 5. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre. 6. Cargar los horarios de las asignaturas que corresponden al programa académico en el sistema univex. 7. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del programa académico. 8. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del programa académico. 10. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de estudiantes como homologaciones, corrección de nota, supletorios segundo calificador etc. 11. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 12. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa del programa académico efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 13. Apoyar el proceso de transferencia documental del programa académico. 14. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el programa académico. 15. Apoyar los procesos de ejecución del presupuesto asignado para el programa académico. 16. Proyectar y elaborar las actas de reunión del programa académico. 17. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas de ofimática. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Técnicas de Redacción. Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-606
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo administrativo a la División de Extensión y Proyección Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el registro en UNIVEX y cargue de los documentos que componen la carpeta de cada uno de los contratos de capacitaciones. 2. Apoyar en la logística para eventos coordinados por la División de Extensión y Proyección Social. 3. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 4. Apoyar en la gestión documental de la División de Extensión y Proyección Social 5. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 6. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-606.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-607
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud - Premédico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en actividades complementarias y de apoyo a las tareas de los niveles superiores, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la facultad. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos internos y externos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área asignada, así como la proyección de respuestas, oficios y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Asistir y apoyar en los procesos de admisión, logística de entrevistas, recepción, trámite de documentos y verificación de requisitos relacionados con los aspirantes a estudiantes del curso Premédico, al igual que la actualización de la base de datos de acuerdo con las convocatorias del área. 4. Brindar apoyo en la carga académica y horarios en el sistema UNIVEX. 5. Colaborar en la consolidación y parametrización de las evaluaciones docentes en el sistema de información. 6. Apoyar en la consolidación de documentos dentro del proceso de contratación docente para el curso Premédico, al igual que gestionar los documentos del pago mensual de las OPS a la División Financiera. 7. Atender las solicitudes y tramitar las reservas de aulas, aulas especiales, auditorios, etc., con los equipos audiovisuales y apoyo logístico requeridos para las clases, conferencias, seminarios, reuniones y demás actividades necesarias para el normal desarrollo del área asignada dentro de la facultad. 8. Realizar los procesos de impresión de los parciales por cada corte del curso Premédico. 9. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 10. Apoyar en la proyección, requisiciones, control, ejecución y seguimiento al presupuesto asignado al programa, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 11. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 12. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 14. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-607.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	608
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas- Decanatura Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Prestar atención a los usuarios de los diferentes grupos de interés a través de los medios de comunicación que posee la UMNG. 3. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes de los cursos de extensión. 4. Brindar apoyo en la elaboración y ejecución de las Ordenes de Prestación de Servicio para la contratación de docentes de la Facultad. 5. Brindar apoyo en la elaboración y solicitud de los certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales pertenecientes a la facultad 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 7. Acompañar los eventos de la oficina que se generan en el plan de desarrollo. 8. Realizar la convocatoria a reuniones, comités y capacitaciones, preparar la agenda, elaborar las actas y hacer seguimiento a acuerdos y tareas. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
- Constitución Política - Estructura de la Universidad - Procesos y Procedimientos Institucionales - Estructura y Administración del estado - Herramientas Ofimáticas - Atención al Usuario - Tecnologías en arquitectura de computadores - Sistemas de gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-609
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ingeniería-Decanatura Facultad de Ingeniería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Prestar atención a los usuarios de los diferentes grupos de interés a través de los medios de comunicación que posee la UMNG. 5. Brindar apoyo a la dependencia en las diversas actividades. 6. Manejar las bases de datos que se requieren para el funcionamiento estratégico de la dependencia. 7. Actualizar la agenda de compromisos y reuniones de la dependencia. 8. Acompañar los eventos de la oficina que se generan en el plan de desarrollo. 9. Realizar la convocatoria a reuniones, comités y capacitaciones, preparar la agenda, elaborar las actas y hacer seguimiento a acuerdos y tareas. 10. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para procesos de contratación que se realicen al interior de la dependencia. 11. Elaborar cartas de presentación para estudiantes de la Facultad con el fin de poder adelantar sus pasantías o prácticas empresariales como opción de grado. 12. Elaborar cartas de presentación para visitas de docentes y estudiantes para las diferentes empresas con el fin de poder desarrollar sus actividades académicas. 13. Apoyar el proceso de gestión de convenios con empresas y universidades del exterior. 14. Preparar y organizar las actividades previas a eventos académicos de la Facultad, como la realización de la Semana Internacional de Ingeniería, conferencias y congresos, entre otros. 15. Socializar y hacer seguimiento a las ofertas publicadas por las empresas en las redes sociales sobre la necesidad de estudiantes para pasantías o prácticas empresariales. 16. Realizar informes trimestrales sobre Internacionalización y proyección social, en cuanto a convenios suscritos, pasantes vinculados con el sector defensa y privado de la Facultad. 17. Realizar trámites y soportes para la realización de visitas empresariales, salidas de campo, que se desarrollen en cada programa de la Facultad. 18. Realizar y digitalizar las actas de reuniones o comités en los cuales participa el Consultorio de Ingeniería. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Administración y Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-610
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Educación y Humanidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades académico-administrativas de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la Facultad. 2. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la Facultad (comités, consejos, inducciones, congresos, seminarios etc.). 3. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 4. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, según corresponda. 5. Realizar las requisiciones correspondientes al plan de compras de la Facultad en cada vigencia. 6. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo. 7. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores. 9. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los docentes. 10. Apoyar en la elaboración de cargas académicas. 11. Parametrizar la evaluación docente en el sistema asignado por la institución para tal fin. 12. Programar las aulas para realizar proceso de evaluación docente y generar los reportes de evaluación. 13. Consolidar el proceso evaluación docente y generar los reportes de evaluación. 14. Elaborar el cuadro de honor y las cartas de felicitación de los docentes. 15. Apoyar el proceso de dirección y evaluación de trabajos de grado en la Facultad. 16. Entregar actas a la División de Registro Académico. 17. Remitir a la Vicedecanatura de la Facultad de Educación y Humanidades, los casos para ser tratados en el Consejo de Facultad o Consejo Académico. 18. Verificar y tramitar los reingresos de los estudiantes. 19. Aprobar paz y salvos para estudiantes de la Facultad. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Nivel intermedio en paquetes ofimáticos (Office 365 o Google Workspace). Nivel avanzado en los sistemas de información de la Universidad. Nivel intermedio de la normativa interna de la Universidad. Nivel intermedio del organigrama y funciones de la Universidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-611
No. de cargos:	1
Dependencia	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS NUEVA GRANADA SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR ESCUELA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría- Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada -Sede Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores administrativas de la Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa para facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Brindar apoyo a la dependencia en las diversas actividades. 3. Manejar las bases de datos que se requieren para el funcionamiento estratégico de la dependencia. 4. Gestionar integralmente la agenda del director de la dependencia. 5. Acompañar los eventos que se generan en el plan de desarrollo. 6. Realizar la convocatoria a reuniones, comités y capacitaciones, preparar la agenda y elaborar las actas. 7. Tramitar y proyectar respuestas relacionadas al área de su competencia a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Atender grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para procesos de contratación y pagos de los contratistas que se realicen al interior de la dependencia. 10. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar en el trámite solicitud de CDP a través de la plataforma de la Universidad. 12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades el servicio las requieran. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Estructura de la Universidad.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Atención al usuario.
 Técnicas en archivo y correspondencia.
 Conocimientos en gestión documental.
 Manejo de herramientas de ofimática.
 Técnicas de Redacción.
 Manejo de Base de datos.
 Normatividad PQRSDF.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-612
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas- Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y dar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de la Decanatura de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas con la Facultad en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial), o redireccionar las solicitudes si es el caso. 3. Garantizar el acceso oportuno a la información que requiera la Decanatura o las partes interesadas, mediante la correcta utilización de sistemas de información disponibles tales como Univex, Software de Gestión de Calidad como kawak, plataformas como Control Doc, o los que implemente la Universidad para este fin. 4. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas para la entrega a la vicerrectoría académica. 5. Apoyar en la consolidación de la proyección de vacaciones del personal docente de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas para la entrega a la División de Talento Humano. 6. Apoyar la consolidación de concertación de objetivos, evaluaciones de desempeño y programación de vacaciones del personal administrativo y asistencial de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas para la entrega a la División de talento Humano. 7. Ejecutar el proceso de transferencia documental de la Facultad de Ciencias básicas y Aplicadas, mediante la consolidación del FUID y el formato de transferencia documental, y haciendo seguimiento al cumplimiento del cronograma de capacitaciones por parte del personal asistencial de la facultad. 8. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la Decanatura, efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 9. Apoyar en la proyección, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Facultad. 10. Realizar la solicitud de CDP, RP y demás tramites propios del proceso administrativo requerido para el pago cuota de sostenimiento de la afiliación de la Facultad de Ciencias Básicas a ACOFACIEN y demás que requiera la Facultad. 11. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la facultad tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Decanatura, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 13. Apoyar en la elaboración informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de Redacción. Técnicas de Archivo y Correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-613
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social – Sección Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los materiales y suministros requeridos por la Sección de Bienestar de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 2. Apoyar la gestión de espacios físicos de la Sección de Bienestar de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 3. Apoyar la coordinación de las actividades de los proveedores y contratistas relacionados con la Sección de Bienestar de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 4. Apoyar las actividades administrativas de la Sección de Bienestar de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 5. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD de la Sección de Bienestar de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 6. Coordinar y desarrollar la planeación y ejecución de las actividades programadas para o por la Sección de Bienestar de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 7. Apoyar administrativamente los procesos de contratación de cualquier tipo que requiera la Sección de Bienestar de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 8. Prestar apoyo y/o acompañamiento en el control de los inventarios a cargo por la Sección de Bienestar de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 9. Apoyar y/o desarrollar la elaboración de informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran con base en la información que reposa en la Sección de Bienestar de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial) de la Sección de Bienestar de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 11. Apoyar en la elaboración de las respuestas de los requerimientos solicitados a la Sección de Bienestar de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 13. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información Técnicas de redacción Técnicas de archivo y correspondencia Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-613.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-614
No. de cargos:	1
Dependencia	Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII.	EQUIVALENCIAS
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-614.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-615
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Económicas-Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades académico-administrativas de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la facultad. 2. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 3. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, según corresponda. 4. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiere la dependencia asignada. 5. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 6. Realizar las requisiciones correspondientes al Plan de Compras de la Facultad en cada vigencia. 7. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo. 8. Conocer y manejar los diferentes sistemas tecnológicos de la Universidad y gestionar la solución de los inconvenientes presentados por estos que afecten el desempeño del área. 9. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores. 11. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes. 12. Apoyar en la elaboración de cargas académicas. 13. Mantener actualizada la información y el archivo según lo establecido por las políticas de calidad y archivo de la Institución y la dependencia. 14. Apoyar administrativamente el proceso de admisiones de postgrados. 15. Apoyar el proceso administrativo de opciones de grado de posgrados (registro, verificación de documentación, programación) y de movilidad de estudiantes de postgrado. 16. Apoyar seguimiento de procesos de evaluación de los estudiantes de posgrados según calendario académico. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-616
No. de cargos:	1
Dependencia	Vicerrectoría de Investigaciones
Jefe inmediato:	Vicerrector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, radicar, organizar y entregar documentación requerida por cada una de las Divisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UMNG para el manejo y administración de las tablas de Retención Documental de la Vicerrectoría de Investigaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Prestar atención a los usuarios de los diferentes grupos de interés a través de los medios de comunicación que posee la UMNG. 3. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión documental en la Vicerrectoría, de acuerdo con las directrices institucionales y los lineamientos establecidos por la División de Gestión Documental. 4. Organizar y preservar las series documentales del archivo de gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones, sus divisiones y secciones, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 5. Gestionar los inventarios documentales, cumpliendo con los tiempos y criterios definidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional. 6. Clasificar y salvaguardar el archivo físico y digital objeto de transferencia, garantizando su correcta disposición según los tiempos de gestión y conservación establecidos en la TRD y demás normativa vigente. 7. Administrar el archivo de gestión físico en las dos sedes (Calle 100 y Campus Nueva Granada), asegurando su correcta organización, disponibilidad para consulta y trazabilidad de uso. 8. Registrar las series documentales en las herramientas tecnológicas institucionales, asegurando el cumplimiento de los tiempos de retención definidos y la trazabilidad documental. 9. Realizar las transferencias documentales a la División de Gestión Documental, cumpliendo los procedimientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-617
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para el programa de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la recopilación y organización de la documentación necesaria para el procedimiento de contratación de docentes en la modalidad de Hora Cátedra y Docentes Ocasionales. 2. Proporcionar soporte en los procesos de reingresos, transferencias y homologaciones de estudiantes, ayudando con la gestión de documentación. 3. Asistir en la coordinación de cargas académicas y en el proceso de admisión de nuevos estudiantes, siguiendo las instrucciones del equipo superior. 4. Ayudar en la recopilación de información para la consolidación de los contenidos programáticos, asegurando que estén disponibles para los estudiantes. 5. Realizar las tareas administrativas relacionadas con la transferencia de documentos al Archivo Central, siguiendo la Tabla de Retención Documental-TRD. 6. Colaborar en la gestión de trámites para la presentación de los exámenes SABER PRO, brindando apoyo administrativo. 7. Atender consultas de grupos de interés a través de los canales establecidos (teléfono, correo, presencial), proporcionando información básica. 8. Procesar los trámites de paz y salvos conforme a las solicitudes recibidas, apoyando en el seguimiento. 9. Apoyar la supervisión de los inventarios, apoyando en el control básico para evitar pérdidas. 10. Asistir en la recopilación de datos y en la elaboración de informes y reportes básicos requeridos por el área. 11. Contribuir en las reuniones y actividades de comités, aportando información según lo requerido. 12. Brindar apoyo en actividades administrativas bajo la supervisión del Asistente Administrativo Senior. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-617.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-618
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría-Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, disposiciones vigentes e instrucciones recibidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar y organizar la información correspondiente en el desarrollo de las actividades y procesos. (agenda-correo electrónico-procesos disciplinarios). 2. Elaborar informes de gestión de las actividades de la oficina (mensuales, semestrales y anuales). 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 7. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 8. Orientar y apoyar las respuestas a grupos de interés. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Naturaleza, estructura y política institucional. Normativa de control interno disciplinario. Políticas de gestión administrativa. Dependiente judicial.	

	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)				
	<table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> <tr> <td> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo </td><td> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración </td></tr> </table>	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración				
	VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
	<table> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</td><td>Seis (6) meses de experiencia laboral.</td></tr> </table>	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.				
	VIII. EQUIVALENCIAS				
	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.				

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-618.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-619
No. de cargos:	1
Dependencia	Facultad de Derecho (Sede Campus)
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Facultad de Educación y Humanidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 2. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar las actividades inherentes a los procesos de: Cursos Intersemestrales, Proceso de Extraacreditación, segundos calificadores, Supletorios, Reingresos y transferencias, Excusas Médicas, y Exámenes de Suficiencia. 4. Apoyar en el proceso de Evaluación Docente de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada. 5. Gestionar las actividades inherentes de los procesos de Cargas Académicas de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 8. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas de ofimática. Técnicas de Redacción. Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-620
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Derecho Campus Nueva Granada- Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las actividades y proyectos de la Decanatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades inherentes para el seguimiento, revisión y control de los formatos de Prestación de Servicios de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada. 2. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 3. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 5. Apoyar en el proceso de evaluación docente de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada. 6. Gestionar las actividades inherentes de los procesos de cargas académicas de la Facultad de Derecho Campus Nueva Granada. 7. Responder por el inventario y llevar el control de los materiales, equipos y elementos de la dependencia en concordancia con las normas sobre manejo de inventarios 8. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 9. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Técnicas de Redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Atención al Usuario. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	4178-12-621
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Derecho Campus-Decanatura Facultad de Derecho Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las actividades y proyectos de la Decanatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar las llamadas y peticiones externas e internas de los usuarios (docentes, estudiantes, particulares y personal administrativo, grupos de interés de la universidad) brindando la información que sea solicitada y orientando los usuarios, aplicando el manual de atención al usuario. 2. Recibir, gestionar y responder los requerimientos solicitados por la Decanatura de la Facultad de Derecho Campus, en especial lo relacionado con: manejo de agendas, correo institucional, oficios, comunicaciones, invitaciones para los eventos programados, agradecimientos a los conferencistas, control de las actas realizadas en las diferentes reuniones como Consejo de Facultad, Comité de Investigaciones, Comité de Currículo y Autoevaluación, Comité de Evaluación Docente, actas de escrutinio de los diferentes órganos colegiados, envío convocatorias para elección de docentes y estudiantes antes los diferentes órganos colegiados, entre otras. 3. Hacer seguimiento, control y responder a los requerimientos solicitados a la Decanatura a través del correo institucional y de las peticiones radicadas, tales como reporte de vacaciones docentes y administrativos, evaluación del desempeño personal administrativo, remisión del informe de actividades académicas entre otros procesos de reporte como evaluación docente, planes de trabajo de los docentes de tiempo completo, vacaciones docentes y personal administrativo. 4. Brindar el apoyo logístico para la preparación, desarrollo y conclusión (actas) de las distintas reuniones que están a cargo de la Decanatura, tales como Consejos de Facultad, Comité de Currículo y Autoevaluación, Comité de Evaluación Docentes y control actas del Comité de Investigaciones y las demás actividades asignadas por la Facultad. 5. Recibir, organizar, programar y remitir las citaciones de los procesos disciplinarios de los estudiantes de la Facultad, archivar las respectivas actas en el formato autorizado por la Universidad, reportar a la Dirección de Asuntos Disciplinarios de Estudiantes de acuerdo con lo establecido y en coordinación con el sr. Decano. 6. Revisar el cumplimiento de requisitos por parte de los estudiantes en proceso de grado (PREGRADO Y POSTGRADOS), tales como validación de paz y salvos sobre el cumplimiento de la opción de grado en el sistema Univex, o el que haga sus veces, remitiendo las respectivas actas a Biblioteca. 7. Apoyar el proceso de Intervención Archivística, de la adecuada administración, organización preservación y acceso de los documentos y archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, y mantener actualizado el FUID para su respectiva transferencia documental anual. 8. Controlar los inventarios de la Decanatura, apoyando y gestionando los trámites administrativos que ello conlleva. 9. Revisar el correo electrónico de pasantías y judicaturas, realizando la respectiva gestión de cada comunicación recibida, siguiendo las indicaciones dadas por el director de Extensión y Proyección Social. 10. Crear los formularios en OneDrive que se requieran y hacer el seguimiento de recepción de la información solicitada por pasantías y judicaturas durante el periodo académico en vigencia, siguiendo los parámetros de la Dirección de Proyección Social. 11. Recibir mensualmente a través del formulario establecido las solicitudes radicadas en relación	

con pasantías y judicaturas. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Estructura de la Universidad.
Tecnologías de la información.
Técnicas de Redacción.
Técnicas de archivo y correspondencia.
Atención al Usuario.
Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII.EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-622
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de vinculación de Asistentes y Auxiliares de Investigación para el Centro de Investigaciones de la Facultad. 2. Gestionar las actividades inherentes al proceso de Compras de Menor Cuantía para el Centro de Investigaciones de la Facultad. 3. Realizar las actividades para el proceso de convocatorias de propuestas para los Proyectos de Investigación y Semilleros de Investigación. 4. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD. 5. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades telefónica, correo electrónico y atención presencial. 7. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 10. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado. Naturaleza, estructura y política institucional Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-622.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-623
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia a la dependencia en el desarrollo de sus procesos y aplicar los conocimientos técnicos, apoyar al área de mercadeo en procesos administrativos y demás para el cumplimiento de los objetivos trazados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el sistema, con las tareas asignadas a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo. 2. Organizar y administrar las funciones administrativas que se requieran dentro de los procesos de la División. 3. Participar en ferias universitarias para la promoción de los programas académicos (pregrado y postgrado) de la Universidad Militar Nueva Granada cuando se requiera. 4. Administrar los medios de comunicación internos de la División. 5. Realizar el acompañamiento y preparar las actividades logísticas para la participación en eventos y ferias programadas por la Universidad. 6. Elaborar los informes y documentos que se requieran en el área de mercadeo en los formatos establecidos por la Universidad. 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado. Naturaleza, estructura y política institucional Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-623.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	4178
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	4178-14-624
No. de cargos:	1
Dependencia	FARIES CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – FARIES Campus Nueva Granada – Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a la dirección en las diversas actividades académico-administrativas, facilitando el correcto funcionamiento de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la facultad. 2. Tramitar la solución, con las respectivas dependencias, a los inconvenientes presentados con los diferentes sistemas de información de la Universidad. 3. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la dependencia (comités, consejos, inducciones). 4. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 5. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativo, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, según corresponda. 6. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 7. Realizar las requisiciones correspondientes al plan de compras de la Facultad en cada vigencia. 8. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza del cargo. 9. Conocer y mantener los diferentes sistemas tecnológicos de la Universidad. 10. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre la información general recibida en el correo electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 12. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Apoyar en el proceso de contratación de profesores. 14. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los docentes. 15. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Realizar y actualizar, dando cumplimiento a los tiempos establecidos, la base de datos de los Docentes. 17. Asistir a la Decanatura en la elaboración de los diferentes informes, consolidarlos y posteriormente enviarlos a la División que solicite. 18. Mantener actualizados los informes de seguimiento y ejecución de los recursos destinados a la Facultad. 19. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 20. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 21. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

22. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 23. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 24. Realizar y actualizar, dando cumplimiento a los tiempos establecidos, la base de datos de los Docentes de Planta, Ocasionales y Horas Cátedra en las diferentes áreas de la Facultad. 25. Asistir al Señor Decano en la elaboración de los diferentes informes, consolidarlos y posteriormente enviarlos a la División que solicite. 26. Mantener actualizados los informes de seguimiento y ejecución de los recursos destinados a la Facultad. 27. Otorgar Paz y Salvo a los estudiantes de la Facultad como opción de grado, conforme a la información enviada de los Programas Académicos. 28. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 30. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 31. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica	

primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-624.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	4210-20-625
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	VICEDECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud - Vicedecanatura Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en actividades complementarias y de apoyo a las tareas de los niveles superiores, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la facultad. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos internos y externos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área asignada, así como la proyección de respuestas, oficios y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Realizar y hacer seguimiento a cartas de presentación de los estudiantes a los diferentes escenarios de rotación del área de Medicina Social. 4. Apoyar en las actividades relacionadas con la logística del Día Saludable del área de Medicina Social y demás actividades y eventos que se desarrollen. 5. Apoyar en las actividades inherentes al proceso de contratación de los docentes o personal administrativo del área asignada dentro de la facultad. 6. Brindar apoyo en los procesos de plan de compras y presupuesto del área asignada. 7. Apoyar en el proceso de salidas de campo de los estudiantes las áreas de medicina social, líneas de profundización y Consultorio de Atención Primaria, de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos del jefe inmediato. 8. Colaborar en la consolidación de las rejillas de rotación de los estudiantes en los diferentes escenarios de práctica, solicitado por la dirección Administrativa al área de medicina social. 9. Apoyar en la consolidación de documentos dentro del proceso de contratación docente para las áreas de medicina social, líneas de profundización y Consultorio de Atención Primaria. 10. Apoyar en la consolidación, seguimiento y socialización de los planes de trabajo de los docentes del área asignada dentro de la facultad. 11. Colaborar en el seguimiento semestral a las evaluaciones docentes en el sistema de información y gestionar las firmas correspondientes. 12. Apoyar el proceso de impresión y acompañamiento de parciales de las respectivas áreas asignadas en la Facultad. 13. Atender las solicitudes y tramitar las reservas de aulas, aulas especiales, auditorios, etc., con los equipos audiovisuales y apoyo logístico requeridos para las clases, conferencias, seminarios, reuniones y demás actividades necesarias para el normal desarrollo del área asignada dentro de la facultad.	

14. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 15. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 17. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de Redacción. Técnicas en archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses	

de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4210-22-626
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones – División de Desarrollo Tecnológico e Innovación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las actividades asistenciales para garantizar el desarrollo de tareas administrativas y de apoyo de la División, facilitando la comunicación y coordinación entre los distintos niveles jerárquicos de la organización, así como de gestionar la documentación y asegurar que los procesos administrativos se desarrollen de manera fluida y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la información documentada, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su precisión. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Apoyar la gestión de recursos técnicos, logísticos e infraestructura, para el desarrollo de las actividades propias del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. 7. Gestionar la entrada y salida de la correspondencia de la dependencia a su cargo. 8. Elaborar la documentación que requiera la dependencia. 9. Mantener actualizados los archivos e información documentada de la dependencia. 10. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la Universidad. 11. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, así como impedir y evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 12. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario.	

Técnicas de Redacción. Técnicas en archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Gestión documental. Contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-20-626.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4210-22-627
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la división. 2. Seguimiento y control de los procesos contractuales de la División 3. Seguimiento y control de los procesos sistema de gestión de calidad de la División. 4. Verificar y validar que los siguientes documentos cumplan con los requisitos establecidos por la Universidad: Estudios de Mercado, cotizaciones, certificados de pagos de parafiscales, cartas de compromiso, certificaciones bancarias y cuando aplique certificados de proveedor exclusivo, cámara de comercio y formatos de póliza. 5. Gestionar las actividades inherentes al proceso de Elaboración de órdenes de servicio y/o de pedido. 6. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 8. Elaborar documentos como otrosí de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Gestionar las actividades inherentes al proceso de Transferencias 10. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 11. Realizar la solicitud de creación de terceros, de acuerdo con el trámite dispuesto para tal fin. 12. Gestionar las actividades inherentes al proceso de Menor Cuantía por Colombia Compra Eficiente 13. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 14. Gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las sesiones del Consejo Superior Universitario y elaborar las actas que respaldan esta actividad. Publicar en el sistema de gestión documental de la Universidad los documentos de acuerdo con la TRD. 15. Agendar las actividades en las cuales sea requerida la presencia del señor Vicerrector General, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones académico-administrativas de su cargo. 16. Apoyar la elaboración de informes, actos administrativos, documentos y comunicados en general, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Vicerrectoría General. 17. Dar respuesta a las inquietudes generadas por los miembros del CSU, para su correcto desarrollo y cumplimiento de sus funciones. 18. Gestionar los correos electrónicos remitidos a la Vicerrectoría General observando la confidencialidad de los asuntos allí consignados.	

19. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas para cumplir con los objetivos y planes estratégicos de la Vicerrectoría General. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Tecnologías de la información. Atención al usuario Técnicas de Archivo y correspondencia Estructura y administración del Estado Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-20-627.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4210-22-628
No. de cargos:	1
Dependencia	PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas Sede Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para el programa de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas Sede Bogotá	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación y de pagos de los docentes en la modalidad de Hora Cátedra y ocasional. 2. Ejecutar las actividades inherentes a los procesos de: Cargas de horarios y procesos académicos del Programa en el sistema UNVEX. 3. Realizar la parametrización y consolidación la Evaluación Docente de los Docentes del Programa para cada periodo académico. 4. Realizar la consolidación de los Planes de Trabajo de los Docentes del Programa. 5. Desarrollar las actividades correspondientes al proceso de grado de los estudiantes del programa 6. Apoyar en las actividades de selección, ingreso e inducción de estudiantes nuevos al Programa 7. Apoyar el proceso de elaboración, seguimiento y ejecución del Presupuesto de la dependencia de la Facultad 8. Apoyar en el desarrollo de las actividades académico-administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Efectuar las actividades transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 11. Apoyar en la elaboración de informes y presentación de estadísticas de la dependencia, solicitadas a nivel institucional o por entes de control en cumplimiento de las directrices o la ley si así lo requieran. 12. Desarrollar las actividades de organización, protección y transferencia de la documentación de la dependencia en atención a las políticas del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada. 13. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la competencia. 14. Apoyar en el proceso de selección, clasificación y verificación de evidencias para procesos de acreditación y posicionamiento de los programas de la Facultad. 15. Hacer seguimiento a la implementación a los planes de acción de los programas. 16. Gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las diferentes reuniones, eventos, comités y elaborar las actas de la actividad que le corresponda en el programa o dependencia de la Facultad. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Tecnologías de la información. Atención al usuario Técnicas de Archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-20-628.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	4210-20-629
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la Vicerrectoría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión logística del secretario del Consejo Superior Universitario, para cada una de las sesiones establecidas durante la vigencia 2. Gestionar lo correspondiente a oficios, correos, y atención al público 3. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 4. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 5. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 7. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 8. Recibir la solicitud del bien o servicio de las distintas unidades académico administrativas, de los rubros asignados, con sus respectivas cotizaciones y formato de estudio de mercado completamente diligenciado, concepto técnico y recomendación del proveedor. 9. Verificar el respectivo aplicativo de presupuesto, si la solicitud se encuentra incluida y corresponde al elemento o servicio y precio descritos en el estudio de mercado entregado por las dependencias. 10. Verificar que las cotizaciones y el cuadro estudio de mercado estén acordes con lo solicitado, y que se adjunten los documentos definidos en el procedimiento de mínima cuantía. 11. Enviar las respectivas órdenes para conocimiento y ejecución de las mismas a los supervisores o responsables con copia a la dependencia, y notificar a los proveedores. 12. Elaborar oficios de Otros Si, para las respectivas modificaciones de las órdenes de pedido y servicio. 13. Elaborar las Certificaciones Comerciales, que solicitan los proveedores. 14. Rendir informes periódicos de ejecución de órdenes, y de reserva fin de año. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Técnicas de Redacción Normativa en contratación Conocimiento en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-18-629.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	4210-20-630
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y acompañamiento en las funciones secretariales, sustanciales y las requeridas por la decanatura de la Facultad de Derecho. Brindar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presupuestar Afiliación anual ACOFAE (Asociación de Facultades de Derecho), tramitar y efectuar cuenta de cobro a través de la Vicerrectoría Académica y Cotizaciones. 2. Brindar información de la Facultad a estudiantes, docentes, personas particulares y/o funcionarios de la UMNG, sobre los procesos de la Facultad y los programas de pregrado y posgrados, o indicarles en qué dependencia obtienen información de estos. 3. Preparar para revisión y firma o envío por correo electrónico o MemosWeb, los informes, memorando oficios y demás documentos que deban salir con firma de la señora Decana. 4. Programar las vacaciones de los docentes en los dos semestres, según las indicaciones de la División de Gestión de Talento Humano, posterior recibir las resoluciones para notificación de fechas de vacaciones y aplazamiento de los docentes de la Facultad, una vez notificados remitir originales a la DGTH. 5. Recepcionar, categorizar y archivar todo documento que requiera su gestión según las normas de Archivo General de la Nación. 6. Hacer seguimiento a los documentos recibidos en la Oficina e informar al Decano para su gestión. 7. Realizar acompañamiento administrativo en los procesos de Convocatorias Docentes de acuerdo con el instructivo que se entrega físico. 8. Realizar el proceso de otorgamiento de Paz y Salvos para los estudiantes de pregrado y posgrados que inician los trámites de grado de acuerdo con el instructivo que se entrega físico. 9. Realizar acompañamiento administrativo (Elaboración de actas) en las reuniones de Representantes de estudiantes organizadas por la Consejería o las directivas de la Facultad y/o el Decano. 10. Solicitar los requerimientos de materiales y suministros del plan de compras de acuerdo con lo aprobado por Planeación. 11. Realizar el proceso de notificación a estudiantes pérdida asignaturas por fallas. 12. Notificar periodos de prueba de los docentes que ingresan a la planta docente. Este tiene duración de un año, y se debe reportar al señor Rector el concepto sobre el desempeño de los docentes con un mes de anticipación al vencimiento del año. 13. Llevar el control de los derechos de petición y tutelas en que se responden en la Decanatura, en el formato establecido. 14. Publicar y mantener actualizada la página web Institucional de la Facultad de Derecho con la información académico-administrativa. 15. Suministrar en el sistema de aulas virtuales, el examen de admisión para la realización a aspirantes al programa de Derecho. (primer o segundo semestre).	

16. Realizar cronograma y procesos (inscripción, registro, pago, generación de citación) para la presentación de estudiantes de último semestre en saber pro. 17. Realizar organización, logística y apoyo antes, durante y después de los Encuentros de Egresados de la Facultad de Derecho. 18. Realizar el ante-proyecto de presupuesto para el año siguiente según las fechas indicadas por las directivas. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Técnicas de Redacción Políticas públicas en materia de educación Normativa de educación superior Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje	

(SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-18-630.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	4210-20-631
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas – Departamento de Matemáticas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la Facultad conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 2. Responde por la recepción, registro y cargue en las herramientas tecnológicas que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales 3. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la Facultad (Comités, consejos, inducciones, etc), y elaborar las actas respectivas. 4. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 5. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 6. Realizar las requisiciones correspondientes al Plan de Compras de la Facultad en cada vigencia. 7. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 8. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Realizar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la facultad. 13. Apoyar procesos de elección de representantes de docentes y estudiantes ante los diferentes órganos colegiados de la universidad y elaborar las actas correspondientes. 14. Apoyar a la Facultad en el desarrollo de convocatorias docentes en cuanto a elaboración de cronogramas, actas y demás necesidades derivadas del proceso a nivel interno.	

15. Revisar las diferentes solicitudes y dar respuesta y/o solicitar la información requerida a los programas y departamentos de la Facultad, consolidar la información y dar respuesta a la oficina que la haya solicitado.
16. Apoyar el proceso de monitorias, solicitar a los programas y departamentos las certificaciones de cumplimiento de monitorias del semestre en curso y tramitar firmas de la señora decana, posteriormente enviarlas a Vicerrectoría Académica- Sección Académico Administrativa ; y revisarlas fechas del cronograma de cierre e inicio de semestre, de acuerdo a los plazos establecidos solicitar con anterioridad se realice la convocatoria de monitorias para el siguiente semestre para ser tratado en Consejo de Facultad. Una vez se cuente con el Acta de Consejo se envía a la Vicerrectoría Académica -Sección Académico Administrativa junto con los documentos de los estudiantes postulados.
17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Estructura de la Universidad
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Sistema Integrado de Gestión
 Atención al usuario
 Técnicas en archivo y correspondencia
 Manejo y organización de archivo publico
 Manejo de herramientas de ofimática
 Técnicas de Redacción
 Manejo de Base de datos.
 Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-20-631.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	4210-20-632
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Decanatura de la Facultad de Derecho - Sede Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de las actividades propias del procedimiento de contratación docente en la modalidad Hora Cátedra y Docentes Ocasionales para el programa. 2. Atender las solicitudes y tramitar las reservas de aulas, aulas especiales, auditorios, con los equipos audiovisuales y apoyo logístico requeridos para las clases, conferencias, seminarios, reuniones y demás actividades necesarias para el normal funcionamiento de la Facultad. 3. Apoyar el proceso de entrevistas de acuerdo con el cronograma establecido por la División de Admisiones, Registro y Control de la Universidad Militar Nueva Granada. 4. Apoyar en el proceso de cargas académicas de los estudiantes. 5. Apoyo para la proyección, control y seguimiento a la ejecución del presupuesto del programa de la Facultad, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 6. Apoyar en los procesos de Autoevaluación y Acreditación del programa de la Facultad 7. Verificar y revisar el cumplimiento para atender los trámites de paz y salvo de acuerdo con las solicitudes presentadas. 8. Apoyar el proceso de evaluación docente. 9. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 11. Apoyo en el desarrollo de las actividades propias del procedimiento de contratación docente en la modalidad Hora Cátedra y Docentes Ocasionales para el programa. 12. Apoyar en las actividades de ingreso de estudiantes nuevos del Programa 13. Gestionar las actividades inherentes al proceso de Evaluación Docente de los docentes del Programa de la Facultad 14. Apoyo para la proyección, control y seguimiento a la ejecución del presupuesto del programa de la Facultad, teniendo en cuenta los procedimientos definidos 15. Apoyar en la solicitud de Dosímetros para los residentes de los estudiantes de Posgrados de la Facultad. 16. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 17. Realizar las actividades del proceso de Movilidad en sus diferentes modalidades, de los Residentes de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 18. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 19. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran.	

20. Ingresar los parámetros financieros para la generación de recibos de matrícula de los programas de pregrado, postgrado y extensión. 21. Recibir, verificar y aplicar los soportes presentados para el beneficio de Institucionalidad y/o voto. 22. Registrar los créditos otorgados al estudiante a través de las diferentes entidades financieras y apoyos concedidos por Entidades del Sector Defensa. 23. Registrar en el sistema de matrículas los conceptos de becas, apoyos, descuentos y abonos. 24. Verificar y otorgar paz y salvo a los estudiantes en proceso de grado, asegurando que se encuentren al día con sus obligaciones económicas con la Universidad. 25. Elaborar los informes correspondientes a los ingresos por concepto de matrículas. 26. Verificar y tramitar las solicitudes de devoluciones de dinero, por los diferentes conceptos de derechos pecuniarios, servicios académico-asistenciales, asegurando el cumplimiento de la normatividad interna de la Universidad. 27. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 28. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 29. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 30. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Técnicas de Redacción Políticas públicas en materia de educación Normativa de educación superior Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia	

relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-18-632.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	4210-20-633
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, asistir, y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la Vicerrectoría Administrativa, de acuerdo con los lineamientos dados 2. Administrar la agenda interna de la Vicerrectoría Administrativa 3. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas 4. Apoyar en la actualización y seguimiento del Manual de Funciones en el software Access. 5. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro). 6. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 7. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 8. Tramitar ante la división de Talento Humano las solicitudes de contratación de personal adscrito a los proyectos. 9. Tramitar ante la división de Talento Humano y Financiera las solicitudes de movilidad y salidas de campo. 10. Tramitar las solicitudes de otros programas especiales de la Vicerrectoría de Investigaciones. 11. Mantener actualizada la información de asistentes de investigación, asistentes graduados, Jóvenes Investigadores, movilidades. 12. Gestionar el archivo relacionado, de acuerdo con los requisitos de las tablas de retención documental. 13. Llevar registro electrónico de los trámites realizados. 14. Participar en las actividades extraordinarias que por razones del servicio se requieran para la correcta operación de las dependencias de la Vicerrectoría. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política	
Estructura y administración del Estado.	

Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Técnicas de Redacción Políticas públicas en materia de educación Normativa de educación superior Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-18-633.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	4210-20-634
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	VICERRECTOR CAMPUS NUEVA GRANADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la Vicerrectoría de acuerdo con las directrices y procedimientos de la Alta Gerencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y coordinar trámites de pago a proveedores. 2. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la Vicerrectoría por concepto de materiales y suministros y rubro de atención a eventos. 3. Controlar la Asignación de turno de los sábados. 4. Elaborar y entregar los informes de gestión e informes de actividades semanales. 5. Ejecutar y mantener actualizado los procesos en el sistema de Gestión de Calidad. 6. Brindar apoyo en la realización de videoconferencias. 7. Velar por la adecuada presentación, organización y archivo de la documentación y el buen uso de los equipos bajo su responsabilidad. 8. Manejar de manera eficiente la agenda del jefe inmediato. 9. Mantener Actualizada la información de la Vicerrectoría Campus, como gestor del contenido de la página web. 10. Manejar eficientemente al rubro de atención a Eventos con relación a las actividades de mercadeo y coordinar con proveedores la realización de eventos 11. Controlar y realizar la entrega de los planeadores de actividades mensuales de las divisiones adscritas a la Vicerrectoría. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Herramientas Ofimáticas Técnicas de archivo y correspondencia Atención al usuario Técnicas de Redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-18-634.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	4210-19-635
No. de cargos:	1
Dependencia	División Logística
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia en apoyo a la gestión administrativa, de mantenimiento y de cumplimiento de los objetivos de la División Logística	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Inspeccionar el mantenimiento en cuanto a edificaciones y equipos de las sedes calle 100, calle 94 y Facultad de Medicina. 2. Apoyar en la estructuración de los estudios técnicos dentro del proceso de contratación administrativa, relacionados con todos los contratos que se requieran para el manejo de la sección de mantenimiento. 3. Elaborar el Plan de Mantenimiento Anual. 4. Utilizar y Aplicar los sistemas de información de mantenimiento de los equipos y edificios, certificando la ejecución de los procesos. 5. Mantener indicadores de control de los reportes de mantenimiento de los elementos y equipos solicitados en el plan de compra, para el desarrollo de las actividades durante la vigencia de acuerdo al grado de importancia, manejo y conservación de los recursos de la institución. 6. Optimizar el tiempo de la respuesta al cliente, manteniendo actualizada la información que este bajo su responsabilidad, presentando de esta forma un servicio oportuno y organizado. 7. Aplicar las normas internas del sistema de gestión de calidad utilizadas por la UMNG. 8. Realizar apoyo y control de los servicios de aseo y limpieza de toda la UMNG. 9. Realizar apoyo al proceso de los contratos necesarios para el cumplimiento de las tareas derivadas de la sección de mantenimiento y de aseo. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Conocimiento y/o experiencia en administración	

Conocimiento y/o experiencia en contabilidad Conocimiento básico y/o experiencia en finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-17-635.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	4210-19-636
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Mantener actualizada la agenda de actividades y las citas del jefe de la dependencia asignada. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. 8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 9. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 10. Organizar la logística para las reuniones y capacitaciones de los procesos que lidera la Oficina. 11. Organizar, foliar, hoja de control, marcación y escáner del archivo programado en cada vigencia para realizar transferencia documental. 12. Administrar en la página de la Universidad la información de la Oficina Asesora de Planeación. 13. Realizar seguimiento y control de la correspondencia asignada a los funcionarios de la Oficina. 14. Revisar el correo institucional, memos web, sistema de correspondencia. 15. Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo, realizando copias de seguridad (back up). 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad	

Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-19-636.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	19
Codificación Interna DIVTAH	4210-19-637
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión de las solicitudes con las movilidades, salidas de campo, contrataciones y adquisiciones de los proyectos adscritos a la Vicerrectoría de Investigaciones. 2. Tramitar ante la División de Contratación y Adquisiciones, las solicitudes de servicios y adquisiciones 3. Tramitar ante la División de Gestión del Talento Humano las solicitudes de contratación del personal adscrito a los proyectos. 4. Tramitar ante la División de Gestión del Talento Humano y División Financiera, las solicitudes de movilidad y salidas de campo. 5. Tramitar las solicitudes de otros programas especiales de la Vicerrectoría de Investigaciones. 6. Mantener actualizada la Información de asistentes de investigación, asistentes graduados, jóvenes investigadores y movilidades. 7. Gestionar el archivo relacionado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Vicerrectoría de Investigaciones 8. Llevar registro electrónico de los trámites realizados. 9. Participar en las actividades extraordinarias que por razones del servicio se requieran para la correcta operación de las Divisiones de la Vicerrectoría 10. Gestionar solicitudes de compra, contrataciones, avances de la Vicerrectoría de Investigaciones y sus divisiones, realizando seguimiento y verificando el estado correspondiente hasta la consecución del pago correspondiente 11. Asistir a la Vicerrectoría de Investigaciones y a la División científica en la logística de reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y d inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario	

Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Técnicas de Redacción Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-19-637.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-638
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites de registro y control académico, aplicando la reglamentación establecida, a través de los procedimientos manuales e instructivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Registrar las novedades presentadas en la población estudiantil de los programas asignados. 6. Revisar el cumplimiento de los requisitos para obtener el título para los estudiantes de los programas asignados. 7. Organizar y entregar al archivo la documentación física y/o electrónica producto de su gestión. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Conocimiento en procedimientos de registro académico Políticas de seguridad de la información	
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
4. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-638.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-639
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas Sede Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soporte a la dependencia en la gestión y desarrollo de los procesos académico-administrativos aplicando conocimientos técnicos, de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones y los estudios realizados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. 6. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 8. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Normatividad PQRSDF Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-639.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-640
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo administrativo a la División de Bienestar Universitario, en la realización de tareas que requieren manejo documental, plataformas informáticas, atención al público, reporte estadístico y organización de actividades de bienestar de mediana complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la clasificación, registro y archivo de la documentación de la División de Bienestar Universitario, en atención a los requisitos y procedimientos establecidos por el sistema de Gestión Documental de la Universidad y sujetos a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación. 2. Elaborar el informe estadístico mensual de participación de los estudiantes en las actividades de Bienestar Universitario propuestas por las secciones de promoción y desarrollo humano, salud integral, cultural, deportiva y artística. 3. Actuar como secretario en las sesiones del comité de gestión y autoevaluación de la División de Bienestar Universitario, realizando las convocatorias y levantando las actas respectivas, en los formatos previstos por la División de Gestión de Calidad. 4. Efectuar en la plataforma sistema de administración de bienestar universitario, SIABUN, el registro diario del préstamo de elementos para práctica deportiva o artística de los estudiantes, realizando el control riguroso sobre su utilización reposición y tramite de baja definitiva por daño o deterioro. 5. Apoyar las secciones de salud integral, deportiva, artística y cultural en la aplicación de encuestas que identifiquen la percepción de la comunidad sobre los servicios prestados por la División de Bienestar Universitario y documentar los resultados en la plataforma KAWAK. 6. Recolectar, organizar y archivar en medios digitales, los documentos solicitados por los organismos de control interno o externo a la División de Bienestar Universitario, para efectos de auditorías o inspecciones. 7. Apoyar la realización de inventarios de bienes de consumo y devolutivos de las diferentes secciones de la División de Bienestar, para establecer la conformidad en el uso racional y/o las diferencias que requieran ser justificadas para asegurar su correcta administración. 8. Elaborar el informe de cumplimiento de las actividades académicas y de extensión a cargo de los docentes de la División de Bienestar Universitario en forma mensual, para efectos de mantener el control sobre el desempeño y tomar acciones oportunas frente a posibles desviaciones que puedan incidir en los resultados. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Manejo de estadísticas	

Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-640.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	641
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Créditos y Matriculas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos asociados a la sección de matrículas de la División Financiera	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la solución dudas, consultas y solicitudes sobre requisitos para obtener becas, créditos académicos, y los beneficios de programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula, tramitando el procedimiento correspondiente. 2. Apoyar la actualización la base de datos con la información, incluidos los detalles sobre pagos realizados mediante crédito académico, becas, programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula, beneficios adicionales, abonos y reembolsos. 3. Apoyar la aplicación los lineamientos de programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula para estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos mediante la asignación o exclusión del beneficio. 4. Apoyar la liquidación, reliquidación o validación de la aplicabilidad de conceptos de pagos, beneficios o apoyos económicos. 5. Apoyar la validación de los casos de estudiantes o entidades que adeuden determinados conceptos para completar el pago de la matrícula, reportando a las demás unidades académico-administrativas la novedad. 6. Apoyar la validación de las solicitudes de abono o devolución por conceptos de pago de matrícula. 7. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 8. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico, atención presencial y llevar registro). 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.	

14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y el nivel del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura y administración del Estado.
3. Estructura de la Universidad
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Atención al usuario
7. Técnicas en archivo y correspondencia
8. Manejo de herramientas de ofimática
9. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos
10. Técnicas de Redacción
11. Manejo de Base de datos.
12. Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-642
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa–División de Gestión del Talento Humano Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo en la División de Gestión del Talento Humano, sede Campus Nueva Granada, en el desarrollo de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Crear y mantener actualizados los archivos digitales necesarios para el soporte de las necesidades de la Sección de Certificaciones Laborales (manual de funciones, objetivos concertados, planes de trabajo, órdenes de prestación de servicio, entre otros). 2. Recopilar y organizar los cuadros de soporte para la elaboración de la Orden Semanal (Día de la familia, incapacidades, vacaciones, entre otros.). 3. Crear y mantener al día el correo electrónico de la División de Gestión del Talento Humano, sede Campus Nueva Granada. 4. Atender a los usuarios de la División de Gestión del Talento Humano sede Campus y sus Secciones. 5. Recibir y gestionar la correspondencia de la División de Gestión del Talento Humano sede Campus. 6. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las secciones, dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas de ofimática. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Técnicas de Redacción. Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-643
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas y de asistencia administrativa pertinentes a los diferentes trámites de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, aplicando la normatividad y reglamentación establecida vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades y trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 2. Realizar las gestiones administrativas y logísticas necesarias para la participación del personal de la División en los diferentes eventos, ferias y actividades en las que se intervenga. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, PQRSDF, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos competencia de la División que se reciban por los medios dispuestos institucionalmente y efectuar el registro correspondiente de las respuestas que se emitan a las consultas de los grupos de interés. 4. Realizar el seguimiento, control y actualización de los inventarios propios y de los funcionarios de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 5. Apoyar en la ejecución de las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad para cada periodo académico pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Apoyar en planeación y ejecución del presupuesto de la División de Admisiones, Registro y Control Académico 7. Atender y orientar a los usuarios en los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la División de Admisiones, Registro y Control Académico 9. Dar cumplimiento a lo establecido en la reglamentación y normatividad interna y externa como funcionario público y en la gestión de los procesos de su dependencia. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información.	

Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-643.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-644
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo académico y administrativo a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), garantizando la eficiencia operativa, la fluidez en la comunicación y el cumplimiento oportuno de las actividades diarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Prestar atención oportuna y eficaz a los usuarios de los diversos grupos de interés, a través de los medios de comunicación oficiales de la universidad. 3. Convocar a reuniones, comités y capacitaciones; preparar la agenda correspondiente, elaborar las actas y realizar el seguimiento a los acuerdos y tareas establecidos. 4. Apoyar eficientemente en eventos y procesos administrativos de la oficina. 5. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica, direcciones y de reuniones de la dependencia 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 7. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para procesos de contratación que se realicen al interior de la dependencia. 8. Orientar a los usuarios, y proporcionar la información, documentos o elementos solicitados, cumpliendo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en la oficina 9. Conocer y manejar los diferentes sistemas de información que posee la universidad. 10. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Prestar el apoyo en las campañas de sensibilización y uso de TIC en la UMNG 12. Apoyar las mesas de ayuda o mesa de servicio de la Oficina Asesora de las TIC 13. Contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos de las TIC en la UMNG 14. Apoyar a las distintas secciones de la Oficina en cuanto ingresó a las diferentes plataformas 15. Contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos de las TIC en la UMNG. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado	

Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Gestión del ciudadano Suite de Office Gestión de aplicativos webs 2.0 Gestión de usuarios y atención al cliente Manejo de software de hojas de calculo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-644.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-645
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docentes, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar los documentos para realizar la solicitud de contratación de docentes de los diferentes posgrados de la Facultad. 2. Realizar y digitalizar las actas de reuniones, comité curricular, actas de socialización de trabajo para opción de grado de los estudiantes de posgrados. 3. Organizar el proceso de elaboración de cargas académicas, generación de notas, recibos de pagos y trámites de reingresos de los estudiantes de posgrados. 4. Gestionar los paz y salvos a los estudiantes de posgrados para el trámite de grados de esta dependencia. 5. Consolidar y reportar las evaluaciones docentes y planes de trabajo semestralmente. 6. Organizar las actividades que la Dirección de Posgrados desarrollará, inducción a estudiantes nuevos, encuentro de egresados, coloquios, conferencias, semana de la ingeniería, entre otros. 7. Actualizar el sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Recibir los soportes para tramitar los pagos de los docentes de los programas de posgrados de acuerdo con los formatos establecidos por la Universidad. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Administración y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-645.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-646
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docentes, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar los documentos para realizar la solicitud de contratación de docentes de los diferentes posgrados de la Facultad. 2. Realizar y digitalizar las actas de reuniones, comité curricular, actas de socialización de trabajo para opción de grado de los estudiantes de posgrados. 3. Organizar el proceso de elaboración de cargas académicas, generación de notas, recibos de pagos y trámites de reingresos de los estudiantes de posgrados. 4. Gestionar los paz y salvos a los estudiantes de posgrados para el trámite de grados de esta dependencia. 5. Consolidar y reportar las evaluaciones docentes y planes de trabajo semestralmente. 6. Organizar las actividades que la Dirección de Posgrados desarrollará, inducción a estudiantes nuevos, encuentro de egresados, coloquios, conferencias, semana de la ingeniería, entre otros. 7. Actualizar el sistema de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Recibir los soportes para tramitar los pagos de los docentes de los programas de posgrados de acuerdo con los formatos establecidos por la Universidad. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Administración y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-646.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-647
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en actividades complementarias y de apoyo a las tareas de los niveles superiores, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la facultad. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos internos y externos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área asignada, así como la proyección de respuestas, oficios y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Apoyar en la elaboración de documentos inherentes al proceso de solicitud de cupos y presentación ante los escenarios de practica de los estudiantes del pregrado en medicina, conforme la información remitida por los coordinadores de semestre. 4. Colaborar en informar, solicitar y enviar comunicados recordatorios periódicos mensuales a los estudiantes, detallando los requerimientos específicos de cada escenario y el proceso correspondiente, con antelación al inicio de cada rotación. 5. Recepcionar y dar trámite oportuno a las novedades de incapacidades, ARL, cambio de escenarios, rotaciones y electivas, permisos, imprevistos y las demás que afecten las rotaciones de internado. 6. Brindar asistencia en la ejecución de los procesos en la plataforma del ICFES en lo inherente a la preinscripción de los estudiantes para las pruebas de Saber Pro, previa validación de requisitos por la coordinación de área. 7. Colaborar en la consolidación y control sobre la entrega de los contenidos programáticos por los docentes del pregrado en Medicina, conforme el plan de estudios para cada periodo académico. 8. Brindar asistencia y apoyo logístico en las actividades de inducción de los estudiantes de pregrado, en las instalaciones de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud y/o en los escenarios que lo consideren. 9. Apoyar en la consolidación de la información de los internos por escenario para el inicio de cada internado. 10. Asistir en la validación de las cargas académicas de los estudiantes del pregrado de medicina semestralmente, conforme los requerimientos de la dirección del área. 11. Apoyar en el envío de la información correspondiente a las rotaciones de internados de los egresados para efectos de gestionar las solicitudes de certificados con la División de Registro y Control académico. 12. Elaborar las actas de comités docencia-servicio conforme los participantes, selección de internados, escalafonamiento y actas de comités extraordinarios por situaciones atípicas. 13. Apoyar en la consolidación de documentos dentro del proceso de contratación docente para el pregrado de medicina.	

14. Realizar el proceso de seguimiento semestral a las evaluaciones docentes en el sistema de información, gestión de firmas y posterior remisión a la dirección del pregrado de medicina. 15. Apoyar en la consolidación, seguimiento y socialización de los planes de trabajo de los docentes del área asignada dentro de la facultad. 16. Atender las solicitudes y tramitar las reservas de aulas, aulas especiales, auditorios, etc., con los equipos audiovisuales y apoyo logístico requeridos para las clases, conferencias, seminarios, reuniones y demás actividades necesarias para el normal desarrollo del área asignada dentro de la facultad. 17. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial 18. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 19. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 20. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier	

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-647.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-648
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería Campus Nueva Granada - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, asistir y aplicar los procedimientos, instructivos y ofrecer asistencia administrativa de acuerdo con las directrices de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los trámites necesarios para la presentación de los exámenes de calidad de la educación superior -SABER PRO- por parte de los estudiantes del programa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en las actividades de ingreso de estudiantes nuevos del Programa 3. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación docentes en la modalidad Hora Cátedra y docentes Ocasionales, del programa. 4. Apoyar en las actividades inherentes al proceso de cargas académicas 5. Apoyar en las actividades inherentes al proceso de Evaluación Docente del Programa 6. Apoyar los trámites de paz y salvos de acuerdo con las solicitudes presentadas 7. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 8. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 10. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 11. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 12. Realizar las acciones necesarias para que se logre la asignación de espacio físicos y horarios con la dependencia de laboratorios y tecnologías del conocimiento, en los programas donde esté adscrito, durante los periodos académicos del año lectivo. 13. Tramitar homologaciones, transferencias internas y externas, reintegros y correcciones de notas ante la División de Admisiones y Registro Académico, de acuerdo al lineamiento de la Dirección del Programa y el reglamento estudiantil. 14. Alimentar las bases de datos de información inherente a las direcciones a cargo, durante su permanencia en el cargo y conforme a las indicaciones de los directores correspondientes y Realizar la redacción de documentos propios de la dirección a cargo. 15. Realizar la actualización de calendarios de reuniones y eventos conforme a las indicaciones de los directores correspondientes 16. Preparar y redactar informes de tipo académico y/o administrativos solicitados por su superior inmediato, relacionados con las actividades propias del cargo que desempeña. 17. Organizar, hacer seguimiento y control de los formatos de prestación servicio docente de los programas, planes de trabajo, evaluación de docente, plan de acción, mercadeo entre otros procesos desarrollados por el programa. 18. Participar en los diferentes comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada.	

19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normatividad vigente aplicable al Sector Educativo Reglamento General del Personal Administrativo de la Universidad Militar	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-648.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-649
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina de Acreditación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Velar por la adecuada presentación de la dependencia y la respectiva organización del archivo. 6. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-649.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-650
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Educación y Humanidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y seguimiento en materia de asistencia a las actividades académicas docentes, gestionando información y documentación para la Facultad de Educación y Humanidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación docente en la modalidad docentes por Orden de Prestación de Servicios (OPS). 2. Realizar la recepción, registro y cargue en las herramientas tecnológicas que llegan a su área por los canales de comunicación de la Universidad Militar Nueva Granada. 3. Gestionar las actividades inherentes a los procesos de cargas académicas (creación de grupos de clase y asignación de docentes) en las modalidades presencial corrección de notas, supletorios, homologaciones, transferencias, reingresos y opciones de Grado. 4. Planeación de las aulas para los cursos nivelatorios y la coordinación con el Departamento de Matemáticas y la Facultad de Estudios a Distancia. 5. Apoyar en la planeación y ejecución del presupuesto de la Dirección de Humanidades. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). Lo anterior incluye atender a las estudiantes durante sus procesos de carga académica. 7. Elaborar informes, y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que, en cumplimiento de las directrices o la ley, así lo requieran con base en las orientaciones de la Dirección de Humanidades y demás directivas de la Facultad. 8. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental -TRD. 9. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes, lo anterior en coordinación con la Dirección de Humanidades y demás directivas de la Facultad. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad	

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Técnicas de Redacción Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-650.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-651
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - FACULTAD DE MEDICINA
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la atención y asesorar a los usuarios y brindar apoyo en las actividades que se programen, con calidad y en concordancia con las funciones sustantivas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el uso adecuado del espacio y mobiliario que lo compone, propendiendo por su cuidado. 2. Velar por el mantenimiento del orden, la higiene y la limpieza del espacio. 3. Controlar que las instalaciones no sean empleadas para actividades que perturben la tranquilidad o el desarrollo de las actividades de otros usuarios en el lugar. 4. Coordinar con otras instancias, en caso de requerirse el espacio para el desarrollo de actividades culturales, talleres, charlas, reuniones. 5. Contribuir a la difusión de actividades que se desarrollen en el espacio, según programación. 6. Realizar un control sobre los usuarios que acceden al espacio y propender por la tranquilidad de este en los tiempos de descanso. 7. Fomentar la interacción y la colaboración entre los usuarios, facilitando su bienvenida y creando un ambiente positivo. 8. Validar el funcionamiento de los equipos audiovisuales que se encuentren dentro del lugar, conectividad y acceso a internet. 9. Orientar a los diferentes grupos de interés de la universidad en el uso del espacio. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-651.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-652
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades inherentes a los procesos de: Horarios Académicos, Homologación de intercambio, Reingresos y transferencias, Corrección de Notas. 2. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación docentes en la modalidad Hora Cátedra para el programa. 3. Realizar la consolidación y seguimiento a los formatos de Prestación de Servicio Docente del Programa. 4. Mantener actualizada la base de datos del personal administrativo y docentes del programa 5. Gestionar los trámites necesarios para la presentación de los exámenes de calidad de la educación superior -SABER PRO- por parte de los estudiantes del programa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Atender los trámites de paz y salvos de acuerdo con las solicitudes presentadas. 7. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 8. Apoyar en las actividades de ingreso de estudiantes nuevos del Programa 9. Realizar la consolidación de los Planes de Trabajo y Evaluación Docente del Programa 10. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 11. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 12. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 13. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 14. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 15. Registrar las Actas de Consejo de Facultad en el sistema, una vez finalizada cada reunión de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 16. Verificar y controlar el registro de aspirantes inscritos para las diferentes convocatorias ofrecidas por la Universidad a nivel externo e interno en los tiempos establecidos. 17. Consolidar y organizar los formatos de Evaluación Docente y Planes de Trabajo, una vez finalizado cada periodo, de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico de la Universidad. 18. Crear y actualizar permanentemente la base de datos del personal docente, administrativo y funcionarios de la Facultad. 19. Organizar la programación de vacaciones de los docentes de planta, de acuerdo a las fechas establecidas por la Vicerrectoría Académica y la División de Gestión del Talento Humano.	

20. Realizar y consolidar el cronograma de apoyo asistencial para los días sábados al inicio de cada periodo académico. 21. Actualizar el sistema de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente. 22. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 23. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 24. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Administración y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-652.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-653
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Básicas - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de apoyo académico-administrativo del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio en el programa de Biología Aplicada en la sede Campus.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al desarrollo de los procesos y actividades de la unidad. 2. Diseñar estrategias para la creación y organización digital de las Hojas de Vida de los docentes con la información requerida; que facilite su consulta, control, manejo y conservación de la información. 3. Preparar el proceso semestral de la evaluación docente y realizar los trámites pertinentes para la entrega oportuna. 4. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-653.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-654
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docentes, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades inherentes a los procesos de: Horarios Académicos, Cargas Académicas, Transferencias y Reingresos del Programa 2. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación docentes en la modalidad Hora Cátedra y Docentes Ocasionales para el programa. 3. Gestionar los trámites necesarios para la presentación de los exámenes de calidad de la educación superior -SABER PRO- por parte de los estudiantes del programa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 5. Apoyar en las actividades del Plan de Compras del Programa 6. Organizar la logística del Comité Curricular del Programa 7. Apoyar en las actividades de ingreso de estudiantes nuevos del Programa 8. Atender los trámites de paz y salvos de acuerdo con las solicitudes presentadas 9. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 11. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 12. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 13. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 14. Organizar y consolidar los resultados de los procesos académicos en cuanto a evaluación docente y cargas académicas del Programa semestralmente. 15. Realizar y digitalizar las actas de sustentación de trabajo de grado para estudiantes, actas de reuniones, comité curricular del programa, de acuerdo al sistema establecido por la UMNG. 16. Realizar las solicitudes académicas realizadas por los estudiantes a través de la División de Registro y Control como contenidos programáticos. 17. Consolidar los documentos para realizar la solicitud de contratación de docentes hora cátedra, docentes ocasionales y de planta con base a los formatos establecidos por la Universidad. 18. Actualizar la base de datos de los docentes en todas sus modalidades, personal administrativo, representantes de curso, formación de docentes. 19. Atender y orientar en el proceso sobre la realización de cargas académicas a estudiantes nuevos y antiguos para cada período académico y el proceso de pruebas saber pro anualmente. 20. Actualizar el sistema de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente.	

21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 23. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Administración y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-654.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-655
No. de cargos:	1
Dependencia	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES
Jefe inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Educación y Humanidades - Departamento de Estudios Interculturales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas de la dependencia, incluyéndola revisión, control y distribución de documentos, datos y elementos de correspondencia relacionados con los procesos académicos y administrativos del Departamento de Estudios Interculturales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción y mercadeo, entre otros procesos del Departamento. 2. Prestar atención a los usuarios de los diferentes grupos de interés a través de los medios de comunicación que posee la UMNG. 3. Brindar apoyo a la dependencia en las diferentes actividades. 4. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos que se adelanten en el Departamento. 5. Manejar las bases de datos que se requieren para el funcionamiento de la Dependencia. 6. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica, de direcciones y de reuniones de la dependencia. 7. Acompañar los eventos de la oficina que se generen en el plan de desarrollo. 8. Realizar la convocatoria a reuniones, comités y capacitaciones, preparar la agenda, elaborar las actas y hacer seguimiento a acuerdos y tareas. 9. Conocer y manejar los diferentes sistemas de la Universidad. 10. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas con el área de su competencia en las modalidades telefónica, correo electrónico y atención presencial. 12. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para procesos de contratación que se realicen al interior de la dependencia. 13. Identificar las necesidades de elementos de oficina tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de redacción, correspondencia y archivo	

Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-655.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-656
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas Campus Nueva Granada - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de apoyo académico-administrativo del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio en la Dirección de Postgrados en la sede Campus.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento operativo y de logística a los coordinadores en el proceso de selección, admisión y matrícula de aspirantes. 2. Apoyar suministrando la información necesaria para la elaboración de las cargas académicas de los estudiantes antiguos y nuevos de igual manera con estudiantes nivelados, con materias perdidas, solicitudes de aplazamiento de semestre, reingresos y homologaciones. 3. Verificar constantemente el registro de notas de los estudiantes de los programas de postgrado, para garantizar que el proceso de registro de notas se haga en los tiempos estipulados. 4. Crear los grupos y los periodos en el sistema de cargas académicas. 5. Enviar los listados con los estudiantes a las Divisiones Financiera y/o Admisiones para la elaboración de los recibos de pago de matrículas y generación de códigos de estudiante. 6. Tramitar las correcciones de notas, exámenes de suficiencia y las homologaciones aprobadas por el director de Postgrados. 7. Solicitar a la División de Recursos Educativos la asignación de aulas para el año siguiente. 8. Tramitar ante la División Financiera los pagos de los directores y jurados de trabajos de grado. 9. Elaborar los formatos de solicitudes de contratación de OPS (Ordenes de prestación de Servicio) y Hora Catedra anexando la documentación, tramitar firmas y hacer seguimiento, dando cumplimiento a la normatividad vigente y los tiempos estipulados y realizar las solicitudes de anulaciones o liberaciones de los contratos de OPS y Hora Catedra ante la División de Talento Humano. 10. Tramitar las solicitudes de recursos Bibliográficos a la Biblioteca de la Universidad. 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Asistir al desarrollo de los procesos y actividades de la unidad. 13. Diseñar estrategias para la creación y organización digital de las Hojas de Vida de los docentes con la información requerida; que facilite su consulta, control, manejo y conservación de la información. 14. Preparar el proceso semestral de la evaluación docente y realizar los trámites pertinentes para la entrega oportuna. 15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Administración y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-656.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-657
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS – PROYECTOS DE EXTENSIÓN SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Extensión y Proyección Social – Centro de Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar y desarrollar las políticas, los programas y los proyectos de docencia tanto en Extensión como en pregrado de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, radicar, dar trámite y archivar documentos físicos y magnéticos eficientemente, según las instrucciones del director del Centro y las normas institucionales, garantizando el adecuado manejo. 2. Controlar la adecuada utilización de los recursos como el papel, los marcadores, el uso de la impresora, el teléfono, la luz y demás suministros y servicios de la oficina por los funcionarios de la dependencia. 3. Participar en la seguridad de la Oficina, controlando el acceso de personas a la oficina del Centro, el inventario de los elementos que en ella se encuentran y la integridad de la información digital del Centro. 4. Dar la información válida y oportuna al público de los cursos de extensión y de los servicios que presta el Centro. Realizar el proceso de matrículas de alumnos de Extensión Universitaria, elaborando los recibos en el sistema, verificando los documentos de institucionalidad, el comprobante de pago o el documento de inscripción (contrato, oficio o memorando). 5. Atender administrativamente los cursos de Extensión, proporcionando las listas actualizadas, certificaciones, formatos para preinscripción y material de estudio. 6. Realizar los trámites para el ingreso de los estudiantes, hacer el ingreso de las notas a la base de datos, controlar de pago cursos de la mañana y sábados. 7. Confirmar el inicio de los cursos, las cancelaciones, aplazamientos y demás actividades que se requieran para este propósito. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Manejo de la información y los medios de comunicación institucionales.	

Procedimiento y trámites para el desarrollo de los cursos de extensión Universitaria. Procedimientos y tramites procesos académicos. Técnicas de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-657.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-658
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud – Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en actividades complementarias y de apoyo a las tareas de los niveles superiores, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con las directrices y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos internos y externos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área asignada, así como la proyección de respuestas, oficios y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Manejar la agenda de las actividades propias de la Decanatura de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 4. Realizar los procesos de impresión, fotocopiado y logística de exámenes de admisión de los programas de pregrado y posgrado. 5. Apoyar en la consolidación de informes de las diferentes áreas de la Facultad y remitirlos a quien corresponda o solicite. 6. Diligenciar la planilla de programación diaria del vehículo asignado a la Facultad y coordinar los desplazamientos según los requerimientos de las áreas académicas y administrativas. 7. Realizar la creación en OneDrive de las carpetas para evaluación docente de los diferentes programas, según los tópicos enviados por cada área y gestionar los accesos para el cargue de documentos a los implicados. 8. Apoyar en la coordinación de las labores propias de los servicios generales que demande la institución. 9. Apoyar en la consolidación y envío de las transferencias documentales al Archivo Central conforme lo remitido por cada área de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 10. Apoyar en diligencias externas cuando las necesidades de servicio lo requieran. 11. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales 15. Suministrar información relacionada con tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos con calidad y oportunidad 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-658.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-659
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de estudios a distancia, sus dependencias y programas académicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en el procedimiento de contratación de docentes en la modalidad de Hora Cátedra y Docentes Ocasionales, garantizando la correcta recopilación y organización de la documentación. 2. Apoyar la gestión de reingresos, transferencias y homologaciones de estudiantes, facilitando el flujo de información y asegurando el seguimiento de los procesos. 3. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con las cargas académicas y en el proceso de admisión de nuevos estudiantes, siguiendo las pautas establecidas. 4. Apoyar en la consolidación de los contenidos programáticos, asegurando que la información esté actualizada y sea accesible para los estudiantes. 5. Facilitar la transferencia de documentos al Archivo Central, verificando la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD. 6. Apoyar en la gestión de trámites para la presentación de los exámenes SABER PRO, colaborando en la atención a los estudiantes. 7. Proveer asistencia a grupos de interés en consultas relacionadas con el área, utilizando todos los canales establecidos (teléfono, correo, presencial, entre otros). 8. Apoyar la atención y gestión de los trámites de paz y salvos, siguiendo las solicitudes presentadas. 9. Brindar soporte en la supervisión y control de los inventarios asignados, contribuyendo a la prevención de pérdidas. 10. Ayudar en la recopilación de datos y en la elaboración de informes, reportes y estadísticas solicitados por las dependencias. 11. Asistir en las reuniones y comités, aportando información y apoyo en las actividades discutidas. 12. Contribuir en el desarrollo de actividades administrativas de la Facultad, siguiendo las directrices del superior inmediato. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad.	

Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistemas Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-659.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-660
No. de cargos:	1
Dependencia	FARIES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – FARIES – Vicedecanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 3. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 4. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 5. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Gestionar logística de reuniones, consejos de Facultad y comités. 7. Elaborar Actas de Consejos de Facultad y demás reuniones asignadas por el jefe inmediato. 8. Elaboración de oficios y respuestas a grupos de interés interno y externo. 9. Participar en las diferentes capacitaciones asignadas por la Universidad a nivel interno. 10. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Elaborar las certificaciones académicas de acuerdo con el histórico académico y la normatividad vigente. 13. Organizar y entregar al archivo la documentación física y/o electrónica producto de su gestión. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario	

Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Conocimiento en procedimientos de registro académico Políticas de seguridad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-660.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-661
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la provisión de asistencia administrativa y logística de manera eficiente, oportuna y acorde con las directrices institucionales, atendiendo de manera prioritaria las necesidades y objetivos estratégicos de la Vicerrectoría Académica, para apoyar el cumplimiento de su misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y organizar la agenda de la Vicerrectora Académica, garantizando la adecuada coordinación de reuniones, compromisos y actividades programadas. 2. Actualizar y mantener las bases de datos de contactos de la Vicerrectoría Académica, de manera oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. 3. Recibir, organizar, tramitar y distribuir las solicitudes y comunicaciones remitidas a la Vicerrectoría Académica a través de los diferentes medios institucionales, asegurando su adecuada gestión según los procedimientos establecidos. 4. Gestionar los vistos buenos requeridos por las áreas académico-administrativas, consolidando y tramitando oportunamente las solicitudes que deban contar con la autorización de la Vicerrectora Académica. 5. Brindar apoyo logístico y administrativo en las actividades institucionales lideradas por la Vicerrectoría Académica y dirigidas a los diferentes grupos de interés. 6. Apoyar la planeación, organización, ejecución y seguimiento de las actividades propias de la Vicerrectoría Académica, conforme a las prioridades establecidas. 7. Organizar, depurar y preparar el archivo físico y digital de la Vicerrectoría Académica para su conservación y transferencia, en cumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos institucionales. 8. Verificar y consolidar la información relacionada con los procesos de movilidad académica de docentes y funcionarios, conforme a las necesidades y lineamientos de la Vicerrectoría Académica. 9. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 10. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 11. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Técnicas de Redacción Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-661.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	662
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Créditos y Matriculas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos asociados a la sección de matrículas de la División Financiera	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la solución dudas, consultas y solicitudes sobre requisitos para obtener becas, créditos académicos, y los beneficios de programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula, tramitando el procedimiento correspondiente. 2. Apoyar la actualización la base de datos con la información, incluidos los detalles sobre pagos realizados mediante crédito académico, becas, programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula, beneficios adicionales, abonos y reembolsos. 3. Apoyar la aplicación los lineamientos de programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula para estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos mediante la asignación o exclusión del beneficio. 4. Apoyar la liquidación, reliquidación o validación de la aplicabilidad de conceptos de pagos, beneficios o apoyos económicos. 5. Apoyar la validación de los casos de estudiantes o entidades que adeuden determinados conceptos para completar el pago de la matrícula, reportando a las demás unidades académico-administrativas la novedad. 6. Apoyar la validación de las solicitudes de abono o devolución por conceptos de pago de matrícula. 7. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 8. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico, atención presencial y llevar registro). 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.	

Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y el nivel del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura y administración del Estado.
3. Estructura de la Universidad
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Atención al usuario
7. Técnicas en archivo y correspondencia
8. Manejo de herramientas de ofimática
9. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos
10. Técnicas de Redacción
11. Conocimientos básicos contables
12. Manejo de Base de datos.
13. Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-663
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERNACIONALES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Relaciones Internacionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte para el normal funcionamiento de la oficina de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar las bases de datos que se requieren para el funcionamiento estratégico de la Oficina. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Responde por la recepción, registro y cargue en las herramientas tecnológicas que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales 4. Acompañar los eventos de la Oficina, que se generen en el plan de internacionalización 5. Actualizar y publicar la información por los canales de comunicación establecidos por la Universidad Militar para cumplir con los lineamientos por la Oficina. 6. Administrar en coordinación con la jefatura la agenda de la oficina y mantener actualizado el cronograma de las diferentes actividades que se planea y se lideran 7. Realizar la convocatoria a reuniones de la Oficina, elaborando el acta y realizando el seguimiento de estas. 8. Gestionar con la División de Contratación y adquisiciones de la UMNG, las tareas relacionas con la adquisición de materiales y elementos que coadyuven a la presentación eficiente de las muestras institucionales en eventos académicos. 9. Participar en el protocolo y programación de actividades académicas, científicas y culturales que debido a los convenios se realicen con otras instituciones de educación superior, embajadas y presentaciones gubernamentales. 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 11. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 13. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 14. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos.	

15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Técnicas de Redacción Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y	

2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-663.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-664
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Económicas-Decanatura Facultad de Ciencias Económicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las actividades y procesos de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la Facultad. 2. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 3. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, según corresponda. 4. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiere la dependencia asignada de acuerdo con el sistema de información establecido por la Universidad. 5. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Facultad. 6. Realizar las requisiciones correspondientes al Plan de Compras de la Facultad en cada vigencia. 7. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza de su cargo. 8. Conocer y manejar los diferentes sistemas tecnológicos de la Universidad y gestionar los inconvenientes que estos presentan que afectan el desempleo del área. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar en el proceso de contratación de los profesores. 12. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes. 13. Apoyar en la elaboración de cargas académicas. 14. Mantener actualizada la información y el archivo según lo establecido por las políticas de calidad y archivo de la Institución y la dependencia 15. Realizar seguimiento a los trámites administrativos que adelanta el Consultorio empresarial en diferentes dependencias para asegurar su diligencia e informar al director permanentemente sobre éstos. 16. Apoyar la logística de las actividades (seminarios, talleres, eventos, conversatorios, entre otros) que apoye el Consultorio empresarial. 17. Atender y apoyar la gestión de trámites de suscripción, renovación, seguimiento de convenios y aplicaciones de empresas y los practicantes y/o pasantes del Consultorio empresarial. 18. Atender y apoyar la gestión de trámites relacionados con las salidas de campo de los programas académicos de la Facultad. 19. Llevar y mantener actualizada la información de los grupos de interés relacionados con el Consultorio empresarial.	

20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-665
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Estudios a Distancia-Programas Académicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las actividades y procesos de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de apoyo inherentes a los procesos de gestión académica como cargas, homologaciones, Transferencias y Reingresos, paz y salvos y demás requeridas por el área de desempeño. 2. Desarrollar las actividades de apoyo propias del procedimiento de contratación requeridas por el área de desempeño. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, académico, administrativo y financiero y responder por la exactitud del mismos. 4. Orientar a los diferentes grupos de interés y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos recibidos por cualquiera de los canales de atención que posee la universidad (telefónica, correo electrónico y atención presencial, entre otros). 5. Apoyar la elaboración de informes, reportes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Realizar actividades propias de los servicios generales que demande la institución. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistemas Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-666
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS – DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas-Departamento de Matemáticas Sede Campus	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las actividades y procesos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la organización de los cursos intersemestrales, nivelatorios y tutorías en el departamento. 3. Apoyar el proceso de contratación de docentes hora catedra, ocasional y OPS. 4. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación Académica. 5. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre. 6. Cargar los horarios de las asignaturas que corresponden al departamento para cada facultad en el sistema Univex, o la que haga sus veces. 7. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del departamento. 8. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del departamento. 10. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de estudiantes como homologaciones, corrección de nota, supletorios segundo calificador etc. 11. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 12. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa del Departamento efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 13. Apoyar el proceso de transferencia documental del departamento. 14. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el departamento. 15. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 16. Apoyar la ejecución del presupuesto asignado para el departamento. 17. Proyectar y elaborar las actas de reunión. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Estructura de la Universidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Sistema Integrado de Gestión.
Atención al usuario.
Técnicas en archivo y correspondencia.
Manejo y organización de archivo público.
Manejo de herramientas de ofimática.
Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos.
Técnicas de Redacción.
Manejo de Base de datos.
Normatividad PQRSDF.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la Organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-667
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CAMPUS NUEVA GRANADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - Dirección Administrativa Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa y apoyar las actividades inherentes a los procedimientos de la Dirección Administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la asignación de tickets recibidos a través la mesa de servicio de la Dirección Administrativa Campus Nueva Granada, así como verificar su permanente activación. 2. Realizar seguimiento y comunicación al correo institucional de la Dirección Administrativa, así como la organización de la agenda. 3. Elaborar la proyección de oficios y documentación en la gestión administrativa, para la Dirección Administrativa. 4. Elaborar informes, actas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 5. Consolidar el FUID y efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental-TRD, de la Dirección Administrativa. 6. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga el Director Administrativo Campus. 7. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	

Procesos y procedimientos institucionales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-667.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-668
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades inherentes a los procesos de: Horarios, Cargas Académicas, Transferencias y Reingresos del Programa 2. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación docentes en la modalidad Hora Cátedra y Docentes Ocasionales para el programa. 3. Gestionar los trámites necesarios para la presentación de los exámenes de calidad de la educación superior -SABER PRO- por parte de los estudiantes del programa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 5. Apoyar en las actividades del Plan de Compras del Programa 6. Organizar la logística del Comité Curricular del Programa 7. Apoyar en las actividades de ingreso de estudiantes nuevos del Programa 8. Atender los trámites de paz y salvos de acuerdo con las solicitudes presentadas 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 11. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 12. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 13. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 14. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 15. Elaborar las cargas académicas para estudiantes del programa para estudiantes nuevos y antiguos, asignaturas de los cursos vacacionales e ingresar los horarios en el sistema de la UMNG. 16. Realizar y digitalizar las actas de sustentación de trabajo de grado para estudiantes, actas de reuniones, comité curricular del programa, de acuerdo al sistema establecido por la UMNG. 17. Consolidar los documentos para realizar la solicitud de contratación de docentes del programa y a su vez verificar los antecedentes disciplinarios con base en los formatos autorizados por la Universidad. 18. Tramitar las solicitudes académicas realizadas por los estudiantes, a través de la División de Registro y Control tales como contenidos programáticos. 19. Consolidar y reportar las evaluaciones docentes y planes de trabajo semestralmente. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Conocimientos en gestión Documental. Conocimiento de Software de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-668.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-669
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de estudios a distancia, sus dependencias y programas académicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en el procedimiento de contratación de docentes en la modalidad de Hora Cátedra y Docentes Ocasionales, garantizando la correcta recopilación y organización de la documentación. 2. Colaborar en la gestión de reingresos, transferencias y homologaciones de estudiantes, facilitando el flujo de información y asegurando el seguimiento de los procesos. 3. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con las cargas académicas y en el proceso de admisión de nuevos estudiantes, siguiendo las pautas establecidas. 4. Apoyar en la consolidación de los contenidos programáticos, asegurando que la información esté actualizada y sea accesible para los estudiantes. 5. Facilitar la transferencia de documentos al Archivo Central, verificando la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD. 6. Apoyar en la gestión de trámites para la presentación de los exámenes SABER PRO, colaborando en la atención a los estudiantes. 7. Proveer asistencia a grupos de interés en consultas relacionadas con el área, utilizando todos los canales establecidos (teléfono, correo, presencial, entre otros). 8. Apoyar en la atención y gestión de los trámites de paz y salvos, siguiendo las solicitudes presentadas. 9. Brindar soporte en la supervisión y control de los inventarios asignados, contribuyendo a la prevención de pérdidas. 10. Ayudar en la recopilación de datos y en la elaboración de informes, reportes y estadísticas solicitados por las dependencias. 11. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario.	

Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-669.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-670
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa y apoyar las actividades inherentes a los procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones acorde a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cargar documentación de los procesos a su cargo en el sistema SECOP o sistema establecido para el control de la contratación estatal. 2. Proyectar certificaciones de los contratos que reposan en los archivos de la División solicitadas por los contratistas de la Universidad Militar Nueva Granada. 3. Elaborar informes que le sean solicitados 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la División de Contratación y Adquisiciones, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 5. Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones que disponga la Jefatura de la Oficina 6. Realizar las notificaciones de los procesos contractuales adelantados por la División de Contratación y Adquisiciones. 7. Realizar la creación de terceros en el aplicativo KAWAK para la evaluación de los proveedores 8. Realizar oficios de cambio de supervisores de los procesos adelantados por la División de Contratación y adquisiciones 9. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 10. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 13. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos de cada contrato en su respectiva carpeta junto con los soportes de cada etapa de contratos de Menor y Mínima Cuantía de acuerdo con la normatividad de archivo de la Universidad. 14. Realizar la creación de los expedientes en forma digital en el Sistema destinado por la Universidad. Actualmente las órdenes se guardan en el Drive de cada correo mínima y menor cuantía. 15. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 16. Realizar el proceso de Transferencias documentales de los contratos, órdenes de pedido y órdenes de servicio de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y la normatividad vigente. 17. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. Enviar listado completo de números de constancia en Secop al área de Notificaciones. 18. Realizar la búsqueda de las órdenes de pedido y servicio de mínima y menor cuantía, para luego ser registradas en el Secop I.	

19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normativa en contratación Asistencia Administrativa y/o relacionados	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-670.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	671
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Créditos y Matriculas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos asociados a la sección de matrículas de la División Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Descripción de las funciones esenciales: 1. Apoyar la solución dudas, consultas y solicitudes sobre requisitos para obtener becas, créditos académicos, y los beneficios de programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula, tramitando el procedimiento correspondiente. 2. Apoyar la actualización la base de datos con la información, incluidos los detalles sobre pagos realizados mediante crédito académico, becas, programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula, beneficios adicionales, abonos y reembolsos. 3. Apoyar la aplicación los lineamientos de programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula para estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos mediante la asignación o exclusión del beneficio. 4. Apoyar la liquidación, reliquidación o validación de la aplicabilidad de conceptos de pagos, beneficios o apoyos económicos. 5. Apoyar la validación de los casos de estudiantes o entidades que adeuden determinados conceptos para completar el pago de la matrícula, reportando a las demás unidades académico-administrativas la novedad. 6. Apoyar la validación de las solicitudes de abono o devolución por conceptos de pago de matrícula. 7. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 8. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico, atención presencial y llevar registro). 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización	

indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.

14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y el nivel del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura y administración del Estado.
3. Estructura de la Universidad
4. Manejo Base de datos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Manejo de herramientas Office.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Conocimientos básicos contables
9. Técnicas de Archivo y Correspondencia
10. Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-672
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE FARIES CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
I. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica –FARIES Campus Nueva Granada	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites y logística necesaria para los diferentes eventos y reuniones programadas de los programas asignados. 2. Recopilar y gestionar la documentación de los docentes de los programas asignados, verificando que cumplan los requisitos establecidos y con la lista de chequeo. 3. Registrar en el sistema la información de los docentes para la contratación y pagos. 4. Realizar la certificación cumplimientos de los docentes para gestionar el pago. 5. Registrar en el sistema la información para la evaluación de docentes de los programas asignados. 6. Realizar y ejecutar el cronograma para admisiones de estudiantes a los diferentes programas asignados. 7. Registrar la información administrativa en los sistemas de presupuesto de materiales, suministros y el presupuesto de los programas asignados. 8. Registrar la información académica en el sistema de horarios, docentes y contratación. 9. Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos de grado, según los programas asignados. 10. Realizar, controlar y ejecutar el cronograma de inscripciones de los programas asignados. 11. Recopilar, verificar y reportar la información para los indicadores de gestión de los programas asignados. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normativa en contratación Asistencia Administrativa y/o relacionados	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-672.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-673
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la atención de procesos y asistencia en la elaboración y seguimiento a procedimientos propios de la Decanatura enfocados a resultados y satisfacción de los grupos de interés de la Facultad de Ciencias Económicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la realización del proceso de gestión documental de área funcional asignada, de acuerdo con las técnicas sobre Tabla de Retención Documental, protocolos, términos y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 2. Brindar orientación o atención adecuada a los grupos de interés de la Decanatura y la universidad, de acuerdo con sus necesidades, de manera presencial, telefónica o por medio de cualquier otro medio formal de la universidad, observando los procedimientos, autorizaciones, y términos establecidos por la universidad. 3. Asistir en la ejecución de los procesos de archivo, organización, clasificación y entrega final al área correspondiente de los documentos, oficios, notificaciones y demás documentación física o digital de la Decanatura Ciencias Económicas o al área funcional asignada de acuerdo con los procedimientos, normatividad y disposiciones técnicas establecidas para ello. 4. Elaborar y/o transcribir documentos, notificaciones, presentaciones, oficios, correos electrónicos requeridos para la atención oportuna y de calidad de las solicitudes de usuarios o necesidades de la Decanatura, de acuerdo con los procedimientos, formatos y disposiciones legales existentes. 5. Seguir, administrar, actualizar y/o depurar las diferentes plataformas, sistemas de información, bases de datos que le sean asignados, con el fin de facilitar su consulta, la toma de decisiones, y/o entrega de informes, en términos de calidad y oportunidad y conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos. 6. Administrar las claves que para el ingreso de las diferentes plataformas o sistemas de información le sean asignadas, conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos. 7. Participar y atender las auditorias que le sean asignadas dentro del proceso de calidad de la universidad, de acuerdo con los cronogramas, requerimientos y disposiciones normativas y técnicas existentes. 8. Gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las diferentes reuniones, eventos, comités y elaborar las actas de la actividad que le corresponda en el programa o dependencia de la Facultad. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Constitución Política Estructura de la Universidad Herramientas ofimáticas Procesos y procedimientos institucionales Sistemas Integrado de Gestión Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-673.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-674
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas–Departamento de Matemáticas Calle 100	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades académico-administrativas de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el proceso de contratación docentes hora catedra, ocasional y OPS. 3. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación Académica. 4. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre. 5. Cargar los horarios de las asignaturas que corresponden al departamento para cada facultad en el sistema Univex, o el que cumpla sus funciones. 6. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del departamento en el sistema Univex, o el que cumpla sus funciones. 7. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del departamento. 9. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 10. Apoyar el proceso de transferencia documental del departamento. 11. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el departamento. 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 13. Apoyar la ejecución del presupuesto asignado para el departamento. 14. Proyectar y elaborar las actas de reunión. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas de ofimática. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Técnicas de Redacción. Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-675
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades inherentes a los procesos de: Horarios, Cargas Académicas, Transferencias y Reingresos del Programa 2. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación docentes en la modalidad Hora Cátedra y Docentes Ocasionales para el programa. 3. Gestionar los trámites necesarios para la presentación de los exámenes de calidad de la educación superior -SABER PRO- por parte de los estudiantes del programa, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 5. Apoyar en las actividades del Plan de Compras del Programa 6. Organizar la logística del Comité Curricular del Programa 7. Apoyar en las actividades de ingreso de estudiantes nuevos del Programa 8. Atender los trámites de paz y salvos de acuerdo con las solicitudes presentadas 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 11. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 12. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 13. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 14. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 15. Elaborar las cargas académicas para estudiantes del programa para estudiantes nuevos y antiguos, asignaturas de los cursos vacacionales e ingresar los horarios en el sistema de la UMNG. 16. Realizar y digitalizar las actas de sustentación de trabajo de grado para estudiantes, actas de reuniones, comité curricular del programa, de acuerdo al sistema establecido por la UMNG. 17. Consolidar los documentos para realizar la solicitud de contratación de docentes del programa y a su vez verificar los antecedentes disciplinarios con base en los formatos autorizados por la Universidad. 18. Tramitar las solicitudes académicas realizadas por los estudiantes, a través de la División de Registro y Control tales como contenidos programáticos. 19. Consolidar y reportar las evaluaciones docentes y planes de trabajo semestralmente. 20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Conocimientos en gestión Documental. Conocimiento de Software de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-675.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-676
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Logística – Sección Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir los elementos adquiridos por la Universidad Militar Nueva Granada verificando que cumplan con los estándares de calidad, cantidades y especificaciones técnicas solicitadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el control, seguimiento, cuidado y verificación de los elementos que generan entradas y salidas diariamente en la Universidad. 2. Verificar los formatos de reintegros de elementos. 3. Entregar los elementos adquiridos por la Universidad Militar Nueva Granada a los designados como responsable de inventario. 4. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial, llevar registro). 5. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 6. Controlar los Reintegros, Traspasos y salidas Transitorias de la Universidad de acuerdo a los lineamientos de la Universidad 7. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 8. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 9. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 10. Elaborar los documentos requeridos por la unidad académica, siguiendo los parámetros y las normas e ingresar información académico – administrativa al sistema de gestión documental. 11. Apoyar en la elaboración del informe semestral de Evaluación Docente de la unidad académica asignada y recolectar los soportes en medio físico. 12. Apoyar en la elaboración del informe semestral de Planes de Trabajo docente de la unidad académica asignada y recolectar los soportes en medio físico. 13. Participar activamente en la proyección del plan de compras y del presupuesto de la unidad académica asignada. 14. Organizar, revisar y gestionar los documentos requeridos para la contratación docente (de acuerdo al listado requerido por el CIARP y por Talento Humano), de acuerdo a la unidad académica que apoye. 15. Organizar y controlar el buen manejo de los inventarios y de los elementos del plan de compras, de la unidad académica asignada y de la Facultad de Educación y humanidades. 16. Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con trámites, autorizaciones, inscripciones a cursos, homologaciones y demás procesos establecidos en la unidad académica asignada. 17. Hacer el control documental de las actas de comités, consejos y reuniones propias de la dependencia a la que apoya. 18. Elaborar la solicitud de contratación de los docentes de Orden de Prestación de Servicios de la unidad académica asignada.	

19. Seguir las indicaciones del Archivo General de la Nación, para el manejo de documentos en medio físico y virtual. 20. Apoyar en la aplicación y ejecución de los exámenes del Departamento. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 23. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normativa en contratación Asistencia Administrativa y/o relacionados	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y	

2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-676.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210-18
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-677
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en actividades complementarias y de apoyo a las tareas de los niveles superiores, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con las directrices y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la facultad. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos internos y externos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área asignada, así como la proyección de respuestas, oficios y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Apoyar en las fases del proceso de convocatorias de los Proyectos de Investigación de la Facultad tanto Internas como Externas. 4. Colaborar en la logística para el encuentro de Investigaciones y encuentro de semilleros de la facultad y demás eventos que puedan presentarse asignados con investigación. 5. Apoyar en el proceso administrativo y seguimiento a la contratación de personal vinculado a los proyectos de investigación científica, como asistentes de investigación, auxiliares de investigación, jóvenes investigadores entre otros, al igual que en el seguimiento y control para el pago del personal vinculado durante la ejecución del presupuesto de los proyectos de investigación científica. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y de la vicerrectoría de investigaciones. 7. Parametrizar en el sistema la información de estudiantes y docentes vinculados a semilleros y grupos de investigación para el proceso de evaluación docente. 8. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Participar en los diferentes Comités asignados al área y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 10. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 11. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 13. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Sistema Integrado de Gestión. Técnicas en archivo y correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4178-12-604.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-678
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE FARIES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de FARIES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el Programa en las actividades académico-administrativas a fin de consolidar los planes, proyectos y objetivos misionales de la Unidad Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites y logística necesaria para los diferentes eventos y reuniones programadas de los programas asignados. 2. Recopilar y gestionar la documentación de los docentes de los programas asignados, verificando que cumplan los requisitos establecidos y con la lista de chequeo. 3. Registrar en el sistema la información de los docentes para la contratación y pagos. 4. Realizar la certificación cumplimientos de los docentes para gestionar el pago. 5. Registrar en el sistema la información para la evaluación de docentes de los programas asignados. 6. Realizar y ejecutar el cronograma para admisiones de estudiantes a los diferentes programas asignados. 7. Registrar la información administrativa en los sistemas de presupuesto de materiales, suministros y el presupuesto de los programas asignados. 8. Registrar la información académica en el sistema de horarios, docentes y contratación. 9. Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos de grado, según los programas asignados. 10. Realizar, controlar y ejecutar el cronograma de inscripciones de los programas asignados. 11. Recopilar, verificar y reportar la información para los indicadores de gestión de los programas asignados. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Conocimientos en gestión Documental. Conocimiento de Software de Gestión de Calidad.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-678.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-679
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo de sus procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los medios de comunicación internos de la División. 2. Administrar el sistema, con las tareas y presupuesto asignado a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo. 3. Preparar y hacer seguimiento a las solicitudes de órdenes de Compra y de Servicio. 4. Elaborar informes de gestión, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 5. Participar en ferias universitarias, ferias en colegios y demás eventos para la promoción de los programas de pregrado y posgrado de la UMNG. 6. Atender las solicitudes de las diferentes dependencias, relacionadas con obsequios para relaciones públicas, previa aprobación de la jefatura de la División. 7. Apoyar las actividades correspondientes para cumplir con la ejecución presupuestal de la división. 8. Hacer seguimiento a las actividades en cumplimiento de la gestión de la división, plan de mercadeo, comunicaciones, portal web, diseño gráfico, audiovisuales y fotografía. 9. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD. 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades de la dependencia relacionadas con mercadeo y comunicaciones, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 11. Gestionar las actividades administrativas correspondientes con la gestión del talento humano de la división. 12. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 13. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 14. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política.	

Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-679.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-680
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGÍSTICA SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa-División Logística-Sección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procedimientos de la sección de transportes sede Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los servicios de transporte y salida de campo como soporte a la parte académica y administrativa según los protocolos y normatividad determinados por el ministerio de Transportes y la UMNG con la colaboración de la Oficina de Protección al Patrimonio. 2. Apoyar los procesos de Contratación en lo relacionado con la adquisición de combustible, peajes, mantenimiento y compra de vehículos por parte de la Universidad Militar Nueva Granda, así como brindar el soporte correspondiente para el pago de impuestos, revisiones técnico-mecánicas, SOAT, y demás que surjan de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar informes de mantenimientos preventivos y correctivos, hoja de vida por vehículo y consumo de combustible requeridos por la División Logística para su debido control y toma de decisiones. 4. Apoyar el plan de mantenimiento del parque automotor bajo las pautas que determine la División Logística. 5. Asistir en la selección y capacitación del personal conductores. 6. Apoyar la programación de las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo con el marco normativo, así como colaborar en el procedimiento hasta su ejecución final. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 10. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 13. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 14. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas por la Universidad. 15. Organizar y entregar al archivo la documentación física y/o electrónica producto de su gestión. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Conservación y mantenimiento de bienes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-681
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las solicitudes de contratación de Asistentes de Investigación, Jóvenes Investigadores, Asistentes Graduados, Servicios Técnicos. 2. Revisar de manera preliminar las Propuestas de Investigación presentadas en las Convocatorias de Proyectos de Investigación, Alto Impacto, Ideas Innovadoras, Incubación y Proyectos de Iniciación Científica. 3. Revisar las solicitudes de movilidad, salidas de campo, legalizaciones de avance y demás solicitudes que surgen del desarrollo de los Proyectos de los Docentes. 4. Verificar de forma preliminar los Informes Finales y de Avance de los Proyectos de Investigación, Alto Impacto, Ideas Innovadoras, Incubación e Iniciación Científica. 5. Coordinar la agenda, citar a Comités de Investigación, Comité de Publicaciones y así mismo elaborar Acta del Comité de Investigaciones y demás reuniones que convoque el Centro de Investigaciones. 6. Entregar informes o consolidados por solicitud de las demás dependencias. 7. Actualizar el sistema de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Conocimiento de Software de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-681.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-682
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
Jefe inmediato:	VICEDECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Educación y Humanidades - Vicedecanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión, recepción, clasificación, control y distribución de documentos, datos y elementos de correspondencia relacionados con los procesos académicos y administrativos de la Maestría en Educación (Sede Calle 100) y de los procesos de la Facultad de Educación y Humanidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos requeridos por la unidad académica, siguiendo los parámetros y las normas e ingresar información académico – administrativa al sistema de gestión documental. 2. Apoyar en la elaboración del informe semestral de Evaluación Docente de los Programas Académicos asignados y recolectar los soportes en medio físico. 3. Apoyar en la elaboración del informe semestral de Planes de Trabajo docente de los Programas Académicos asignados y recolectar los soportes en medio físico. 4. Participar activamente en la proyección del plan de compras y del presupuesto de los Programas Académicos asignados. 5. Organizar, revisar y gestionar los documentos requeridos para la contratación docente (de acuerdo con el listado requerido por el CIARP y por Talento Humano), de acuerdo a la unidad académica que apoye. 6. Velar por el adecuado uso de los recursos que tiene a su cargo. 7. Organizar y controlar el buen manejo de los inventarios y de los elementos del plan de compras, de los Programas Académicos asignados y de la Facultad de Educación y Humanidades. 8. Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con trámites, autorizaciones, inscripciones, homologaciones y demás procesos establecidos en los Programas Académicos asignados. 9. Hacer el control documental de las actas de comités, consejos y reuniones propias de la dependencia a la que apoya. 10. Elaborar la solicitud de contratación de los docentes de Orden de Prestación de Servicios, de los Programas Académicos asignados. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario	

Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-682.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-683
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en actividades complementarias y de apoyo a las tareas de los niveles superiores, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con las directrices y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Facultad. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos internos y externos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área asignada, así como la proyección de respuestas, oficios y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Asistir y apoyar en los procesos de admisión, logística de entrevistas, recepción, trámite de documentos y verificación de requisitos relacionados con los aspirantes a estudiantes de la Tecnología en Atención Prehospitalaria, al igual que la actualización de la base de datos de acuerdo con las convocatorias del área. 4. Apoyar en la consolidación y parametrización de las evaluaciones docentes en el sistema de información. 5. Asistir en la validación de las cargas académicas y horarios de los estudiantes de la Tecnología en Atención Prehospitalaria semestralmente, conforme los requerimientos de la dirección del área. 6. Apoyar en la consolidación de documentos dentro del proceso de contratación docente para el pregrado de Tecnología en Atención Prehospitalaria. 7. Consolidar, revisar y tramitar la documentación inherente a las salidas de campo de los estudiantes del programa, en coordinación con la dirección del programa. 8. Apoyar y asistir en el proceso de salidas de campo de los estudiantes de la Tecnología en Atención Prehospitalaria, de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos del jefe inmediato. 9. Apoyar en la proyección, requisiciones, control, ejecución y seguimiento al presupuesto asignado al programa, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 10. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 11. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 13. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-683.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-684
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades administrativas para realizar los Consejos de Facultad, de acuerdo a los lineamientos establecidos 2. Realizar la consolidación de las Evaluaciones Docentes y de los Planes de Trabajo de los Docentes de la Facultad. 3. Apoyar en los procesos de Contratación Docente para la Facultad 4. Solicitar los horarios de los diferentes programas de la Facultad 5. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 6. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 7. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 8. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 9. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Realizar la solicitud de contratación de docentes del programa en los formatos establecidos por la Universidad 12. Organizar y seleccionar junto con el director del Programa los horarios de cada semestre y subirlos al sistema definido por la Universidad. 13. Ordenar y consolidar el proceso de evaluación docente, cargas académicas de los docentes del Programa para cada periodo académico. 14. Atender y orientar en el proceso sobre la realización de cargas académicas a estudiantes nuevos y antiguos para cada período académico y el proceso de pruebas saber pro anualmente. 15. Informar a los estudiantes del programa sobre procesos y actividades académicas, como el trámite de la tarjeta profesional para estudiantes próximos a graduarse. 16. Mantener informado al personal de docentes y administrativo del programa sobre los asuntos académico- administrativos de la Universidad. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-684.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-685
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho – Consultorio Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento del Consultorio Jurídico Sede Bogotá	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a las reuniones para las cuales sean convocadas por el director y elaborar las respectivas actas. 2. Realizar la capacitación del software del Consultorio Jurídico a los docentes y estudiantes. 3. Manejo del software del Consultorio Jurídico, en cuanto a Creación, Asignación, Reasignación, Sustitución y Cierre de los diferentes procesos y consultas del Consultorio Jurídico Sede Bogotá. 4. Apoyar las actividades inherentes para el proceso de Cargas Académicas, Horarios para el Consultorio Jurídico de la Facultad. 5. Realizar la recepción, consolidación, reporte y corrección de notas de los estudiantes del Consultorio Jurídico Sede Bogotá. 6. Apoyar en la gestión de las actividades de las convocatorias para las Brigadas Jurídicas del Consultorio Jurídico Sede Bogotá. 7. Verificar los requisitos para el trámite de paz y salvos de acuerdo con el requerimiento solicitado por la Decanatura de la Facultad. 8. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Proyectar y tramitar las respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 12. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 13. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos 14. Digitalizar y organizar en carpetas virtuales la correspondencia y demás documentos que le sean confiados. 15. Tomar dictados y realizar transcripciones en sistemas. 16. Apoyar en la elaboración y envío de comunicaciones y correspondencia interna y externa solicitada por el rector y secretaría privada de acuerdo con las necesidades del área. 17. Apoyar con el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo. 18. Mantener actualizado la base de datos de contactos de la rectoría con nombres completos, cargo, entidad, dirección de correspondencia, teléfonos, correo electrónico y demás datos necesarios para facilitar el contacto con Vicerrectores, Jefes de Oficinas, Decanos y entidades externas necesarias para el buen desarrollo funcional de la universidad. 19. Velar por el adecuado funcionamiento de la rectoría y secretaría privada.	

20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, el Estatuto de la Universidad, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Universidad.
21. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
22. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
23. Digitalizar las directivas y resoluciones de rectoría y actualizar con las mismas el Sistema de Administración SADE.NET, u otro que sea implementado por la universidad para los mismos fines.
24. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
25. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
26. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
27. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado
 Estructura de la Universidad
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Atención al usuario
 Técnicas de redacción
 Técnicas en archivo y correspondencia
 Sistema Integrado de Gestión
 Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley.
 Protocolos de servicios.
 Administración y gestión Documental.
 Conocimiento de gramática, ortografía, puntuación, y redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-685.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-686
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación del servicio con calidad a los usuarios de la división de Recursos Educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los formularios y bases de datos relacionadas con el proceso de Administración de Recursos Educativos. 2. Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a los diferentes requerimientos presentados por los diferentes grupos de interés en lo relacionado con el proceso de Administración de Recursos Educativos, 3. Responder por el inventario de la oficina puesta bajo su cargo. 4. Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso Administración de Recursos Educativos. 5. Elaborar las estadísticas y alimentar los indicadores del proceso. 6. Elaborar los informes de seguimiento a los convenios que se manejan en la División. 7. Elaborar las actas de seguimiento a los contratos que se manejan en la División. 8. Elaborar los diferentes informes de gestión de las actividades cumplidas en la División. 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de redacción. Técnicas de archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Conocimiento en procedimientos de registro académico. Políticas de seguridad de la información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-687
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE DERECHO
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la Facultad de Derecho Sede Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD 2. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 3. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 4. Apoyar las actividades inherentes al proceso de Cargas Académicas del programa de Derecho. 5. Apoyar el proceso de evaluación docente de la facultad. 6. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 7. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 9. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de Ofimática Técnicas de Redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-687.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-688
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social – Sección Museos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
A Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los materiales y suministros requeridos por la Sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 2. Apoyar la gestión de espacios físicos de la Sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 3. Apoyar la coordinación de las actividades de los proveedores y contratistas relacionados con la Sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 4. Apoyar las actividades administrativas de la Sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 5. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD de la Sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 6. Coordinar y desarrollar la planeación y ejecución de las actividades programadas para o por la Sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 7. Apoyar administrativamente los procesos de contratación de cualquier tipo que requiera la Sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 8. Prestar apoyo y/o acompañamiento en el control de los inventarios a cargo por la Sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 9. Apoyar y/o desarrollar la elaboración de informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran con base en la información que reposa en la Sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial) de la Sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 11. Apoyar en la elaboración de las respuestas de los requerimientos solicitados a la Sección de Museos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 13. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.	

14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Tecnologías de la información. Técnicas de Redacción Técnicas de archivo y correspondencia Atención al Usuario Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-688.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-689
No. de cargos:	1
Dependencia	Departamento de Estudios Interculturales
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Educación y Humanidades - Departamento de Estudios Interculturales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión, recepción, clasificación, control y distribución de documentos, datos y elementos de correspondencia relacionados con los procesos académicos y administrativos del Departamento de Estudios Interculturales y de los procesos de la Facultad de Educación y Humanidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo, entre otros procesos desarrollados en la facultad. 2. Tramitar la solución, con las respectivas dependencias, a los inconvenientes presentados con los diferentes sistemas de información de la Universidad. 3. Mantener actualizada la agenda de las actividades y coordinar reuniones y eventos desarrollados por la dependencia (comités, consejos, inducciones). 4. Participar en la programación de actividades y jornadas académicas de los docentes y estudiantes. 5. Recibir y tramitar efectivamente las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativo, recibidas por los diferentes canales de comunicación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, según corresponda. 6. Participar en la organización y logística de los diferentes eventos académicos desarrollados por la Dependencia. 7. Realizar las requisiciones correspondientes al plan de compras del departamento en cada vigencia. 8. Participar en los procesos académicos y administrativos relacionados con la naturaleza del cargo. 9. Conocer y mantener los diferentes sistemas tecnológicos de la Universidad. 10. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre la información general recibida en el correo electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Apoyar en el proceso de contratación de profesores. 13. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los docentes. 14. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Elaborar los documentos requeridos por la unidad académica, siguiendo los parámetros y las normas e ingresar información académico – administrativa al sistema de gestión documental. 16. Revisar la solicitud de homologaciones externas y elaborar del formato de homologaciones de la UMNG. 17. Organizar, revisar y gestionar los documentos requeridos para la contratación docente (de acuerdo al listado 18. requerido por el CIARP y por Talento Humano), de acuerdo a la unidad académica que apoye.	

19. Velar por el adecuado uso de los recursos que tiene a su cargo.
20. Organizar y controlar el buen manejo de los inventarios y de los elementos del plan de compras, del Departamento de Estudios Interculturales y de la Facultad de Educación y humanidades.
21. Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con trámites, autorizaciones, inscripciones a cursos, homologaciones y demás procesos establecidos en el Departamento de Estudios Interculturales a todos los usuarios
22. Hacer el control documental de las actas de comités, consejos y reuniones propias de la dependencia a la que apoya.
23. Elaborar la solicitud de contratación de los docentes de Orden de Prestación de Servicios del Departamento de Estudios Interculturales.
24. Apoyar en la presentación y ejecución de los exámenes del Departamento.
25. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
26. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
27. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
28. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado
 Estructura de la Universidad
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Atención al usuario
 Técnicas de redacción
 Técnicas en archivo y correspondencia
 Sistema Integrado de Gestión
 Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley.
 Protocolos de servicios.
 Administración y gestión Documental.
 Conocimiento de gramática, ortografía, puntuación, y redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-689.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-690
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD – PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DEL PROGRAMA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad- Programa de Administración de la Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos d competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área d desempeño. 5. Realizar los trámites y logística necesaria para los diferentes eventos y reuniones programadas de los programas asignados. 6. Recopilar y gestionar la documentación de los docentes de los programas asignados, verificando que cumplan los requisitos establecidos y con la lista de chequeo. 7. Registrar en el sistema la información de los docentes para la contratación y pagos. 8. Realizar la certificación de cumplimientos de los docentes para gestionar el pago. 9. Registrar en el sistema la información para la evaluación de docentes de los programas asignados. 10. Realizar y ejecutar el cronograma para admisiones de estudiantes a los diferentes programas asignados. 11. Registrar la información administrativa en los sistemas de presupuesto de materiales, suministros y el presupuesto de los programas asignados. 12. Registrar la información académica en el sistema de horarios, docentes y contratación. 13. Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos de grado, según los programas asignados. 14. Realizar, controlar y ejecutar el cronograma de inscripciones de los programas asignados. 15. Recopilar, verificar y reportar la información para los indicadores de gestión de los programas asignados. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Técnicas de archivo y correspondencia. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-691
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en actividades complementarias y de apoyo a las tareas de los niveles superiores, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la facultad. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos internos y externos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área asignada (permisos académicos, solicitud de supletorios, inquietudes), así como la proyección de respuestas, oficios y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Brindar asistencia en la generación de las cargas académicas a los estudiantes del pregrado de medicina, atendiendo las novedades reportadas por el sistema y gestionando lo correspondiente. 4. Apoyar en la consolidación de documentos y proyección de contratación docente de acuerdo con el periodo académico y el tipo de vinculación. 5. Apoyo en la consolidación de los docentes Ad Honorem del pregrado de medicina. 6. Colaborar en la parametrización y consolidación de las evaluaciones docentes en el sistema de información de acuerdo con la información remitida por las áreas. 7. Consolidar, revisar y tramitar la documentación inherente a las salidas de campo de los estudiantes del programa, en coordinación con la dirección del programa. 8. Apoyar en la proyección, requisiciones, control, ejecución y seguimiento al presupuesto asignado al programa, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 9. Apoyar en la organización de las actividades académico-administrativas de los procesos de ingreso, reingresos y transferencias externas de los estudiantes del pregrado de medicina, que sean asignadas por la dirección del programa. 10. Proyectar la consolidación de los contenidos programáticos solicitados por los Alumni para verificación del superior inmediato. 11. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los docentes del área asignada dentro de la facultad. 12. Apoyar en la verificación del cumplimiento del total de los créditos académicos cursados por los estudiantes de pregrado para los trámites de paz y salvos. 13. Atender las solicitudes y tramitar las reservas de aulas, aulas especiales, auditorios, etc., con los equipos audiovisuales y apoyo logístico requeridos para las clases, conferencias, seminarios, reuniones y demás actividades necesarias para el normal desarrollo del área asignada dentro de la facultad. 14. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.	

15. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 17. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Conocimiento de gramática, ortografía, puntuación, y redacción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2)	

años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-691.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-692
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Apoyar en las actividades del Proceso de Gestión Académica. 3. Apoyar en las actividades del Factor No. 4 de Acreditación en la Sede Campus. 4. Apoyar el cumplimiento del cronograma del programa de Inmersión Universitaria, consolidando documentación de participantes y generando los informes de acuerdo a los reportes de notas generados de la División de Registro Académico. 5. Apoyar el proceso de revisión y rotación de horarios de los programas de la Sede Campus 6. Apoyar la elaboración de informes y de cuentas de cobro de los contratos y convenios de los que es supervisor el director Académico del Campus. 7. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Recopilar, verificar, tramitar y realizar seguimiento a la documentación requerida para la contratación de los Docentes. 12. Elaborar los cuadros de seguimiento de los casos, según documentación recibida y entregar información ordenada y completa a la Coordinación y Dirección de Posgrados con los soportes académicos que se requieran. (Cuadro Consejo facultad y Cuadro Comité opciones de grado, etc.). 13. Tramitar los formatos de registros de notas, supletorios y corrección de notas y fallas ante la división de registro y control académico. 14. Actualizar, preparar y verificar la documentación requerida por la División de Gestión de Calidad, de acuerdo a instrucciones impartidas por dicha dependencia para las Auditorías internas y externas que se realizan en la Facultad y en la UMNG. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Conocimiento de gramática, ortografía, puntuación, y redacción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-692.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-693
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
Jefe inmediato:	JEFE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General – División de Gestión de Calidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, apoyar, ejecutar y proponer estrategias para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la ejecución de los programas de implementación, transición o migración cuando se requiera actualizar el Sistema Integrado de Gestión. 2. Apoyar la realización de auditorías internas según el programa de auditorías internas integrales en el rol que le sea asignado. 3. Realizar certificaciones de cumplimiento para pago de facturas y seguimiento a los pagos por capacitaciones externas. 4. Orientar a los usuarios y funcionarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 6. Acompañar los procesos de las diferentes sedes en la ejecución de sus responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad. 7. Verificar y actualizar permanentemente los contenidos del Sistema Integrado de Gestión en la página Web y en la intranet. 8. Preparar la información de su competencia para presentar en las reuniones institucionales. 9. Coordinar la logística de las diferentes actividades programas en el Sistema Integrado de Gestión. 10. Administrar el módulo de planeación de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión. 11. Apoyar la configuración y permisos de la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión. 12. Realizar seguimiento a los ingresos, retiros y traslados de los funcionarios de la universidad para la actualización de la matriz de líderes de proceso y seguimiento a los permisos de la herramienta Tecnológica. 13. Elaborar los planes de compras y presupuesto para el desarrollo de las actividades de la División. 14. Coordinar y apoyar la realización de los trámites contractuales correspondientes como requisiciones, certificados de disponibilidad presupuestal, estudios previos, certificación, etc., para los procesos de contratación y adquisiciones de la División, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Realizar seguimiento mensual a la ejecución del plan de compras y presupuesto de la vigencia. 16. Mantener actualizada la información de su competencia para la elaboración de los diferentes informes solicitados. 17. Administrar la recepción, archivo y distribución de la correspondencia de la División. 18. Mantener actualizada la agenda y la bitácora de las actividades de la División. 19. Realizar las comunicaciones y realizar trámites administrativos tanto internos y externos de acuerdo con las necesidades de la División.	

	20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
	V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
	Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de Redacción. Técnicas en archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión. Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad Norma ISO 14001 - Sistema de Gestión Ambiental Norma ISO 45001 - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Norma ISO 21001 - Sistema de Gestión para organizaciones Educativas Curso de auditor interno en las normas ISO 9001:2015 de Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 de Gestión Ambiental e ISO 45001 en Seguridad y Salud en el Trabajo Experiencia en la realización de auditorías para los sistemas de gestión de calidad o sistemas de gestión ambiental o sistemas de seguridad y salud en el trabajo.	
	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
	VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
	VIII. EQUIVALENCIAS	
	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y	

cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-694
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad de Ingeniería	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades inherentes a los procesos de: Cargas Académicas, corrección de Notas, Novedades de Contratación de Docentes de Hora Cátedra, Supletorios Homologaciones, Transferencias, Reingresos, Opciones de Grado. Horarios 2. Académicos del Programa 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Responde por la recepción, registro y cargue en las herramientas tecnológicas que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 6. Efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 7. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 8. Elaborar informes y actas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario	

Técnicas de redacción Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-694.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-695
No. de cargos:	1
Dependencia	FAULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Educación y Humanidades - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión, recepción, clasificación, control y distribución de documentos, datos y elementos de correspondencia relacionados con los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Educación y Humanidades y de la Especialización en Docencia Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos requeridos por la Decanatura, siguiendo los parámetros y las normas e ingresar información académico – administrativa al sistema de gestión documental. 2. Aplicar en el desarrollo de las labores, los criterios y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la UMNG (Normas ISO). 3. Apoyar en la elaboración del informe semestral de Evaluación Docente de los Programas Académicos asignados y recolectar los soportes en medio físico. 4. Apoyar en la elaboración del informe semestral de Planes de Trabajo docente de los Programas Académicos asignados y recolectar los soportes en medio físico. 5. Participar activamente en la proyección del plan de compras y del presupuesto de los Programas Académicos asignados de la Facultad. 6. Organizar, revisar y gestionar los documentos requeridos para la contratación docente (de acuerdo con el listado requerido por el CIARP y por Talento Humano), de acuerdo a la unidad académica que apoye. 7. Velar por el adecuado uso de los recursos que tiene a su cargo. 8. Organizar y controlar el buen manejo de los inventarios y de los elementos del plan de compras, de los Programas Académicos asignados y de la Decanatura de la Facultad de Educación y Humanidades. 9. Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con trámites, autorizaciones, inscripciones, homologaciones y demás procesos establecidos en los Programas Académicos asignados y en la Decanatura de la Facultad de Educación y Humanidades. 10. Hacer el control documental de las actas de comités, consejos y reuniones propias de las dependencias a las que apoya. 11. Elaborar la solicitud de contratación de los docentes de Orden de Prestación de Servicios, de los Programas Académicos asignados. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad	

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-695.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-696
No. de cargos:	1
Dependencia	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES - FACULTAD DE HUMANIDADES.
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Humanidades – Departamento de Estudios Interculturales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia en las actividades académico-administrativas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Prestar asistencia administrativa, encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Suministrar información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos con calidad y oportunidad. 6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 7. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 8. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 9. Tramitar y gestionar las solicitudes de los estudiantes en temas tales como: Reingresos para culminar su opción de grado, homologaciones, supletorios, corrección de notas, quejas, derechos de peticiones. 10. Realizar la digitalización de los contenidos programáticos actualizados y las actas que se generan en el interior del programa. 11. Registrar en el sistema la contratación docente, hora catedra y ocasional, al iniciar semestre de acuerdo con la Vicerrectoría académica y el Departamento del cargo. 12. Otorgar a los estudiantes paz y salvo por el sistema, conforme a la información dada por el director de Programa para su proceso de grado. 13. Mantener actualizado cada semestre el horario gráfico y cargas académicas a través del sistema, en donde se indica el nombre de los docentes que dictaran las asignaturas en el semestre correspondiente, y pasar reporte para actualización. 14. Mantener actualizadas las planillas de prestación del servicio docente en cada inicio de semestre, para llevar el control de asistencia del ingreso al aula. 15. Radicar documentación que alleguen al programa sobre homologaciones, para su respectivo estudio y una vez avalado radicarlo en la División de registro y control académico. 16. Llevar la relación de supletorios presentados por los estudiantes autorizados por el docente de la asignatura para informe del programa. 17. Relacionar dentro del formato pertinente las quejas, peticiones y reclamos que se realizan al programa.	

18. Realizar la presentación de los reingresos de los estudiantes, adjuntando historial académico y soportes para ser estudiado y aprobado por Consejo de facultad. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Herramientas ofimáticas. Atención al usuario. Técnicas de Redacción. Técnicas en archivo y correspondencia. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-697
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE POSTGRADOS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE POSTGRADOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación y de pagos de los docentes en la modalidad de Hora Cátedra y ocasional. 2. Ejecutar las actividades inherentes a los procesos de: Cargas de horarios y procesos académicos del Programa en el sistema UNVEX. 3. Realizar la parametrización y consolidación la Evaluación Docente de los Docentes del Programa para cada periodo académico. 4. Realizar la consolidación de los Planes de Trabajo de los Docentes del Programa. 5. Desarrollar las actividades correspondientes al proceso de grado de los estudiantes del programa 6. Apoyar en las actividades de selección, ingreso e inducción de estudiantes nuevos al Programa 7. Apoyar el proceso de elaboración, seguimiento y ejecución del Presupuesto de la dependencia de la Facultad 8. Apoyar en el desarrollo de las actividades académico-administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Efectuar las actividades transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental para transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 11. Apoyar en la elaboración de informes y presentación de estadísticas de la dependencia, solicitadas a nivel institucional o por entes de control en cumplimiento de las directrices o la ley si así lo requieran. 12. Desarrollar las actividades de organización, protección y transferencia de la documentación de la dependencia en atención a las políticas del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada. 13. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la competencia. 14. Gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las diferentes reuniones, eventos, comités y elaborar las actas de la actividad que le corresponda en el programa o dependencia de la Facultad. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Constitución Política Estructura de la Universidad Herramientas ofimáticas Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 42116-697.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-698
No. de cargos:	1
Dependencia	FAULTAD DE DERECHO
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Derecho – Consultorio Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento del Consultorio Jurídico Sede Bogotá	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades inherentes para los procesos de Conciliación solicitados al Centro de Conciliación de la Facultad. 2. Apoyar las actividades para las Brigadas Jurídicas del Centro de Conciliación de la Facultad. 3. Apoyar el proceso de Audiencias realizado por el Centro de Conciliación de la Facultad. 4. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 6. Realizar el proceso de preparación (registro, aprobación de requisitos, elaboración de actas) de proceso de preparatorios. 7. Agendar, organizar y elaborar las actas de Consejo de Facultad. 8. Brindar acompañamiento administrativo en el proceso de convocatoria docente. 9. Realizar el proceso de recepción, registro, verificación, asignación de aulas, asignaciones docentes, para el procesos de admisión semestral al programa de pregrado de Derecho. 10. Brindar acompañamiento administrativo en los cursos de actualización. 11. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 12. Proyectar y tramitar las respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos 13. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 14. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 15. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado	

Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-698.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-699
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y docente, gestionando información y documentación para la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión y catalogación de los correos allegados a la Decanatura para su trámite y seguimiento. 2. Apoyar oportunamente en la consolidación y gestión de los procesos académico - administrativos, de la Decanatura de la Facultad de Estudios a Distancia como son Planes de Trabajo, Evaluaciones Docentes y demás que se requieran. 3. Apoyar en el seguimiento de apertura de los Procesos Disciplinarios que allegan a la Decanatura de las diferentes Unidades Académicas. 4. Mantener actualizadas las bases de datos de la Facultad de Estudios a Distancia. 5. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 6. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 7. Atender los trámites de paz y salvos de acuerdo con las solicitudes presentadas 8. Atención a Grupos de Interés: Atender consultas de grupos de interés a través de los canales establecidos (teléfono, correo, presencial), proporcionando información básica 9. Trámites de Paz y Salvos: Procesar los trámites de paz y salvos conforme a las solicitudes recibidas, apoyando en el seguimiento. 10. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 11. Apoyar en la elaboración de informes, reportes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 12. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 13. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información.	

Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de soluciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-699.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-700
No. de cargos:	1
Dependencia	PREGRADO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE PROGRAMA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación y de pagos de los docentes en la modalidad de Hora Cátedra y ocasional. 2. Ejecutar las actividades inherentes a los procesos de: Cargas de horarios y procesos académicos del Programa en el sistema UNIVEX. 3. Realizar la parametrización y consolidación la Evaluación Docente de los Docentes del Programa para cada periodo académico. 4. Realizar la consolidación de los Planes de Trabajo de los Docentes del Programa. 5. Desarrollar las actividades correspondientes al proceso de grado de los estudiantes del programa 6. Apoyar en las actividades de selección, ingreso e inducción de estudiantes nuevos al Programa 7. Apoyar el proceso de elaboración, seguimiento y ejecución del Presupuesto de la dependencia de la Facultad 8. Apoyar en el desarrollo de las actividades académico-administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Efectuar las actividades transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 11. Apoyar en la elaboración de informes y presentación de estadísticas de la dependencia, solicitadas a nivel institucional o por entes de control en cumplimiento de las directrices o la ley si así lo requieran. 12. Desarrollar las actividades de organización, protección y transferencia de la documentación de la dependencia en atención a las políticas del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada. 13. Participar en las diferentes reuniones organizados y convocadas por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 14. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la competencia. 15. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 16. Gestionar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las diferentes reuniones, eventos, comités y elaborar las actas de la actividad que le corresponda en el programa o dependencia de la Facultad. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Atención al usuario Constitución Política Estructura de la Universidad Herramientas ofimáticas Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-700.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-701
No. de cargos:	1
Dependencia	RECTORÍA
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y distribuir los documentos, información y correspondencia de la Rectoría de la Universidad. 2. Atender los usuarios de manera presencial o las llamadas entrantes de los usuarios internos y externos - dar atención a las inquietudes y/o orientar o direccionar a la oficina correspondiente, orientarlos de acuerdo con las necesidades o inquietudes. 3. Agendar los eventos académicos y administrativos institucionales como: Ceremonias de Grados, Conferencias, Día del Docente, Día del Administrativo, Celebración de cumpleaños, Aniversario de la Universidad. Alistamiento de visitas o eventos protocolarios 4. Programar las reuniones, Comités y Consejos que presida el señor Rector. 5. Actualizar el sistema de Sadenet constantemente (Directivas, Resoluciones y Circulares). 6. Consolidar información requerida a los diferentes programas académicos. 7. Realizar y radicar adiciones presupuestales cuando lo requiere la Facultad. 8. Apoyar con el proceso de grados otorgando los respectivos paz y salvos por parte de la Decanatura. 9. Elaborar las actas, memorandos, informes, comunicados y otros documentos con especial atención y cuidado, con una redacción amable, clara y precisa. 10. Responder por el Inventario de la Oficina y tramitar a las dependencias las novedades respectivas. 11. Apoyar los temas desde a la rectoría de los procesos de presupuesto y adquisiciones 12. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos 13. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia	

Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-701.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-702
No. de cargos:	1
Dependencia	FAULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Básicas – Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar controlar y dar seguimiento a la realización de procesos teniendo en cuenta la calidad de atención a estudiantes, docentes y demás del Departamento de Física.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y realizar en el sistema la elaboración de los horarios de clase, contratación cátedra, cursos vacacionales, evaluación docente y otros. 2. Elaborar y gestionar documentación de los docentes del Departamento. 3. Coordinar y elaborar agenda de reuniones de Departamento. Registro de entrada y salida de documentos. Revisar y atender solicitudes de correo institucional. 4. Atender y brindar información al público en general, presencial y telefónicamente. 5. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-702.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-703
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas – Centro de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, normativos y procedimientos correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental. 2. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación y/o vinculación de personal para los proyectos de investigación. 3. Apoyar en las actividades de seguimiento del presupuesto del Centro de Investigaciones de la Facultad. 4. Gestionar las actividades administrativas (operativas) inherentes a los procesos de compra de menor cuantía del centro de investigaciones 5. Revisar y dar trámite, según aval del jefe inmediato, a las solicitudes de OPS o cualquier otro tipo de contratación y/o vinculación (conforme a los proyectos de investigación) con atención y cuidado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad, para evitar errores y por ende reprocesos y realizar su respectivo seguimiento. 6. Realizar seguimiento a los trámites administrativos que adelanta el centro de investigaciones frente a otras dependencias para asegurar su diligencia e informar al director permanentemente sobre estos. 7. Realizar la recepción y verificación de documentación de las convocatorias de vinculación de personas a los proyectos investigación. 8. Elaborar los cuadros de seguimiento a los semilleros de investigación según instrucciones y fuentes de información indicadas, y entregar información ordenada y completa al director con los soportes académicos que se requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades telefónica, correo electrónico, virtuales y atención presencial. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-703.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-704
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas-Centro de Investigaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo a la Vicerrectoría planificando y ejecutando tareas administrativas, ejecutivas y operacionales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos misionales y cumplimiento de políticas, logrando el óptimo funcionamiento y rendimiento de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades inherentes al proceso de Movilidad de la Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas. 2. Apoyar las actividades de Salidas de Campo de acuerdo con la programación de la Facultad. 3. Recibir, verificar y clasificar los documentos entregados por los Grupos de Investigación de la Facultad. 4. Apoyar las actividades para la Vinculación de asistentes graduados, Auxiliares de Pregrado y Posgrado a la Facultad. 5. Apoyar las actividades inherentes para la vinculación de Jóvenes Investigadores y Asistentes de Investigación para la Facultad. 6. Apoyar seguimiento y ejecución al presupuesto designado a los Proyectos de Investigación de la Facultad. 7. Apoyar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Proyecto de Investigación. 8. Apoyar las actividades para conformar los Semilleros de Investigación para la Facultad. 9. Coordinar los espacios físicos, equipos y elementos requeridos para el desarrollo del encuentro de Investigaciones de la Facultad. 10. Apoyar las actividades inherentes para las Convocatorias de PIC's y Convocatoria de Proyectos de Investigación. 11. Realizar los trámites administrativos en los procesos de solicitud de Ordenes de Prestación de Servicio y Ordenes de Pedido de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad. 12. Apoyar en la consolidación de los planes de trabajo de los Docentes del Centro de Investigaciones. 13. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa del Centro de Investigaciones, efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran de acuerdo con las normas establecidas. 14. Apoyar en la proyección y ejecución del presupuesto del Centro de Investigaciones. 15. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en el Centro de investigaciones, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas del Centro de Investigaciones, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 17. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 18. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial).	

19. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 20. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Técnicas de archivo y correspondencia. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-705
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Jefe inmediato:	Decano
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento administrativo, académico y/o recursos educativos digitales, gestionando información y documentación para la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades propias del procedimiento de contratación por Orden de Prestación de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y el centro 2. Gestionar los trámites administrativos para tramitar los pagos de los contratos por Orden de Prestación de Servicios. 3. Apoyar la elaboración de los formatos de actualización de asignaturas 4. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD 5. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 6. Ejercer un adecuado control y una acción de apoyo a la supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños. 7. Elaborar informes, reportes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 9. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Facultad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Atención al usuario. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de Redacción. Sistema Integrado de Gestión.	

Manejo de soluciones ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-705.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-706
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las funciones propias del cargo secretarial, acompañar y apoyar a la dependencia en las distintas actividades a desarrollar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar atención a los usuarios de los diferentes grupos de interés a través de los medios de comunicación que posee la UMNG. 2. Brindar apoyo a la dependencia en las diversas actividades. 3. Manejar las bases de datos que se requieren para el funcionamiento estratégico de la dependencia. 4. Tener actualizada a agenda, tanto telefónica, direcciones y de reuniones de la dependencia. 5. Acompañar los eventos de la oficina que se generan en el plan de desarrollo. 6. Realizar la convocatoria a reuniones, comités y capacitaciones, preparar la agenda, elaborar las actas y hacer seguimiento a acuerdos y tareas. 7. Conocer y manejar los diferentes sistemas de la Universidad. 8. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para procesos de contratación que se realicen al interior de la dependencia. 11. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Gestionar el proceso de salidas de campo de los estudiantes del programa de Medicina en sus rotaciones de salud pública. 13. Recibir y dar trámite a documentos relacionados a los estudiantes y docentes del área académicas de Medicina Social. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia	

Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-706.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-707
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en actividades complementarias y de apoyo a las tareas de los niveles superiores, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, en concordancia con las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la facultad. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos internos y externos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área asignada, así como la proyección de respuestas, oficios y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 3. Asistir y apoyar en los procesos de admisión, logística de entrevistas, recepción, trámite de documentos y verificación de requisitos relacionados con los aspirantes a médicos residentes, al igual que la actualización de la base de datos de acuerdo con las convocatorias del área para las especialidades Médico-Quirúrgicas. 4. Apoyar en la consolidación de información, verificación y envío de documentos de los residentes nuevos para los procesos del Sistema Nacional de Residencias Médicas y el ingreso a la práctica formativa, al igual que el reporte oportuno de las novedades que afecten la transferencia del apoyo de sostenimiento al área encargada. 5. Actualizar las bases datos de los residentes activos, graduados y retirados conforme las novedades que se presenten y la consolidación de la información sobre la situación académica y financiera de los estudiantes, en coordinación con la División de Registro y Control Académico y la División Financiera. 6. Apoyar en las actividades del proceso de Movilidad Internacional de los Médicos Residentes con las áreas encargadas. 7. Elaborar y remitir el reporte mensual de las novedades de los médicos residentes que afecten las afiliaciones a seguridad social y la liquidación de la planilla PILA. 8. Brindar apoyo en la consolidación semestral de las rotaciones, insumo para las preliquidaciones a los diferentes escenarios de práctica, tomando como base la rejilla general de rotaciones del área, conforme la información suministrada por las coordinadoras académicas y ajustado al formato establecido a la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 9. Gestionar las actividades inherentes a los procesos de Paz y Salvos, registro de las actas de sustentación de los trabajos de investigación final de los residentes en el sistema UNIVEX, corrección y/o modificación de calificación y Contenidos Programáticos, control de los formatos de cambio de rotación, solicitud de permisos y pruebas de suficiencia de los estudiantes de las especialidades Médico-Quirúrgicas. 10. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.	

11. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Efectuar las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD, a la Decanatura. 13. Conservar y administrar el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses	

de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-707.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-708
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelanta el programa de Biología Aplicada conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del programa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el proceso de contratación docentes hora catedra, ocasional y OPS del programa, según se requiera 3. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación Académica. 4. Apoyar la elaboración de los horarios para cada semestre. 5. Cargar los horarios de las asignaturas que corresponden al departamento para cada facultad en el sistema Univex, o el que cumpla sus funciones. 6. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente del programa previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del departamento en el sistema Univex, o el que cumpla sus funciones. 7. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de Docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del departamento. 9. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 10. Apoyar el proceso de transferencia documental del programa. 11. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos académicos desarrollados por el departamento. 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 13. Apoyar la ejecución del presupuesto asignado para el departamento. 14. Proyectar y elaborar las actas de reunión. 15. Gestionar las actividades inherentes a los procesos de apoyo a estudiantes como cargas académicas, corrección de notas, supletorios, homologaciones, transferencias, reingresos, movilidades, opciones de grado, sustentaciones y demás procesos relacionados con el programa Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 16. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 19. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Técnicas de Redacción Manejo de Base de datos. Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y	

2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-708.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	4210-16-709
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN LOGISTICA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa- División Logística Sede Villavicencio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico para el adecuado funcionamiento de la sede de Villavicencio, asegurando la coordinación de los servicios contratados (seguridad, aseo, mantenimiento e infraestructura), la atención oportuna de novedades, el control documental y la articulación eficiente con las áreas responsables de la Universidad Militar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento administrativo a los contratos de seguridad, aseo, servicios generales, mantenimiento e infraestructura. 2. Verificar cumplimiento, horarios del personal, novedades y requerimientos operativos. 3. Elaborar y consolidar certificaciones de cumplimiento, actas, informes y soportes relacionados. 4. Mantener actualizada la documentación contractual: pólizas, informes, novedades y registros. 5. Realizar recorridos periódicos para verificar el estado de las instalaciones. 6. Verificar con los contratistas la prestación adecuada de los servicios asignados. 7. Recibir reportes de docentes, estudiantes y funcionarios sobre fallas o necesidades operativas. 8. Registrar y gestionar reportes de fallas en redes sanitarias, eléctricas, hidráulicas, tecnológicas o de infraestructura física. 9. Solicitar la atención inmediata a los contratistas o áreas técnicas responsables. 10. Hacer seguimiento hasta la solución del incidente y documentar cada novedad. 11. Organizar espacios físicos para reuniones, actividades académicas, visitas institucionales y eventos internos. 12. Verificar la disponibilidad de insumos básicos para el funcionamiento de la sede. 13. Administrar el archivo físico y digital de la sede garantizando orden, trazabilidad y acceso. 14. Registrar y controlar comunicaciones, oficios, radicados y soportes administrativos. 15. Atender solicitudes y requerimientos de la comunidad académica y administrativa. 16. Informar oportunamente sobre novedades operativas, modificaciones de horarios o interrupciones de servicios. 17. Canalizar peticiones hacia las áreas competentes. 18. Elaborar oficios, memorandos, reportes y documentos administrativos. 19. Apoyar procesos de compras menores, cotizaciones y solicitudes de bienes o servicios. 20. Hacer seguimiento a trámites internos solicitados por la Dirección de la sede. 21. Consolidar información sobre cumplimiento de contratos, novedades y estado de infraestructura. 22. Proponer mejoras para optimizar la operación de la sede. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 23. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

	24. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
	V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
	Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Conocimiento y/o experiencia de los recursos físicos y económicos. Conocimiento y/o experiencia en planeación presupuestal.	
	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
	VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
	VIII. EQUIVALENCIAS	
	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica	

primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-710
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas Sede Campus Nueva Granada - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de apoyo académico y administrativo de dirección y como apoyo al líder del proceso, aplicando las normas y los procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos y lograr resultados oportunos, garantizando la prestación efectiva del servicio en la Decanatura a todos los grupos de interés en la Sede Campus Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a las reuniones lideradas por la Decanatura y elaborar la correspondiente acta. 2. Solicitar a las unidades académicas de la Facultad los documentos, informes y demás que son requeridos por otras oficinas para el cumplimiento de los procesos académico-administrativos de la Facultad. 3. Realizar el proceso de contratación de los profesionales que se requieran para el desarrollo de los eventos liderados por la Decanatura. 4. Apoyar las auditorías internas según el programa de auditorías de la Universidad. 5. Preparar la información de su competencia para presentar en las reuniones lideradas por la Decanatura. 6. Realizar seguimiento mensual a la ejecución del plan de compras y presupuesto de la vigencia. 7. Mantener actualizada la agenda y la bitácora de las actividades de la Decanatura. 8. Administrar la recepción, archivo y distribución de la correspondencia de la Decanatura. 9. Realizar las comunicaciones y realizar trámites administrativos tanto internos y externos de acuerdo con las necesidades de la Decanatura. 10. Apoyar la ejecución del presupuesto asignado a la Decanatura realizando la solicitud de CDP y requisición en el sistema. 11. Realizar la proyección de Directivas y Resoluciones de los eventos que lidere la Decanatura. 12. Conocer y manejar los diferentes sistemas de información de la Universidad Militar Nueva Granada 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad	

Tecnologías de la información. Técnicas de archivo y correspondencia Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión Manejo Herramientas Ofimáticas Conocer y manejar los Sistemas de Información de la Universidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-710.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-711
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas Campus Nueva Granada - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soporte a la dependencia en la gestión y desarrollo de los procesos académico-administrativos aplicando conocimientos técnicos, de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones y los estudios realizados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y se asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 7. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya alugar. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-711.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-712
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ciencias Económicas Campus Nueva Granada - Decanatura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte a la dependencia en la gestión y desarrollo de los procesos académico-administrativos aplicando conocimientos técnicos, de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones y los estudios realizados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y se asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 7. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya alugar. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Sistema Integrado de Gestión Normas de peticiones, quejas y reclamos, recursos de Ley. Protocolos de servicios. Administración y gestión Documental. Asistencia Administrativa y/o relacionados Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-712.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	713
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Créditos y Matriculas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos asociados a la sección de matrículas de la División Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Descripción de las funciones esenciales: 1. Apoyar la solución dudas, consultas y solicitudes sobre requisitos para obtener becas, créditos académicos, y los beneficios de programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula, tramitando el procedimiento correspondiente. 2. Apoyar la actualización la base de datos con la información, incluidos los detalles sobre pagos realizados mediante crédito académico, becas, programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula, beneficios adicionales, abonos y reembolsos. 3. Apoyar la aplicación los lineamientos de programas con recursos públicos de gratuidad en la matrícula para estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos mediante la asignación o exclusión del beneficio. 4. Apoyar la liquidación, reliquidación o validación de la aplicabilidad de conceptos de pagos, beneficios o apoyos económicos. 5. Apoyar la validación de los casos de estudiantes o entidades que adeuden determinados conceptos para completar el pago de la matrícula, reportando a las demás unidades académico-administrativas la novedad. 6. Apoyar la validación de las solicitudes de abono o devolución por conceptos de pago de matrícula. 7. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 8. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico, atención presencial y llevar registro). 10. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización	

indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.

14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y el nivel del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura y administración del Estado.
3. Estructura de la Universidad
4. Manejo Base de datos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Manejo de herramientas Office.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Conocimientos básicos contables
9. Técnicas de Archivo y Correspondencia
10. Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	4210-18-714
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Ingeniería Sede Campus Nueva Granada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la Facultad conforme a la políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en el correo electrónico del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y acciones constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Apoyar en las siguientes actividades académico-administrativas como organización de cursos intersemestrales, nivelatorios y tutorías en el programa académico, contratación de docentes hora catedra, ocasionales y ordenes de prestación de servicios. 4. Apoyar el proceso de elaboración de planes de trabajo mediante la creación de grupos y el seguimiento del cumplimiento de los lineamientos de planeación académica. 5. Apoyar en la elaboración y cargue de los horarios que corresponden al programa académico para cada semestre. 6. Consolidar los formatos de prestación de servicio docente previa revisión del cumplimiento de los lineamientos del programa académico. 7. Apoyar en la recepción y revisión de los documentos remitidos para la vinculación de docentes y monitores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar el proceso de cargas académicas de los estudiantes del programa académicos. 9. Mantener actualizadas bases de datos de los profesores, estudiantes y sector externo. 10. Apoyar los procesos de ejecución del presupuesto asignado para el programa académico. 11. Apoyar el proceso de transferencia documental del programa académico. 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades telefónica, correo electrónico, virtuales y atención presencial. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado	

Estructura de la Universidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Atención al usuario Técnicas de redacción Técnicas en archivo y correspondencia Manejo y organización de archivo publico Manejo de herramientas de ofimática Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos Manejo de bases de datos Normatividad PQRSDF Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-16-714.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-715
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios realizados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la revisión de estudios previos, documentos soporte y minuta de convenios que deban ser gestionados por la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social, así como tramitarlos para su suscripción. 2. Realizar las proyecciones de incentivos solicitadas por la oficina de Direccionamiento estratégico. 3. Reportar en el sistema establecidos por la Universidad la información de los incentivos otorgados por cada convenio que estén a cargo de la División de Medio Universitario, Extensión, Proyección Social. 4. Proyectar documentos en los procesos y procedimientos administrativos relacionados con convenios de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 5. Desarrollar actividades técnicas en los procesos y procedimientos administrativos y presupuestales relacionados con convenios de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 6. Realizar apoyo técnico para el seguimiento y control de los procesos presupuestales, contractuales y administrativos relacionados con convenios de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran con base en la información que reposa en la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social sobre los convenios a su cargo. 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial) relacionadas con los convenios tramitados por la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 9. Organizar, codificar, estructurar, digitalizar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites autorizados y procedimientos establecidos de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social y relacionados con convenios. 10. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios de los mobiliarios y equipos para evitar pérdidas y daños a cargo de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 11. Coordinar o efectuar las transferencias documentales del programa al Archivo Central, verificando la serie documental a transferir y hacer seguimiento de la transferencia, de acuerdo con las de Tabla de Retención Documental-TRD de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social.	

12. Cuando la jefatura de la División lo designe ante la Universidad, ser el responsable técnico en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social. 13. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 14. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo de Procesos Presupuestales Atención al Usuario Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Contaduría Pública Derecho y Afines Formación Relacionada en el Campo Militar o Policial Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-715.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
Codificación Interna DIVTAH	4044-20-716
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Admisiones Registro y Control Académico-Sede Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los aspectos administrativos de la dependencia con énfasis en gestión documental y de archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Archivar en los expedientes físicos y/o electrónicos los documentos de la dependencia. 2. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 3. Recibir y ubicar los expedientes nuevos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material físico y/o electrónico. 5. Preparar la identificación o etiqueta de identificación del contenido de los expedientes. 6. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. 7. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes áreas dentro de la División, según la normativa vigente. 8. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibida en el correo electrónico del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Participar y apoyar la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos desarrollados por el área. 10. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP. Sistema Integrado de Gestión. Atención al usuario. Técnicas en archivo y correspondencia. Manejo y organización de archivo público. Manejo de herramientas de ofimática. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos. Técnicas de Redacción. Manejo de Base de datos.	

Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-717
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar y controlar los procesos académicos y administrativos pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico aplicando los conocimientos propios de su formación profesional como soporte en los procesos transversales de la dependencia de acuerdo con la reglamentación, normatividad vigente y a los lineamientos y políticas institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos profesionales en la planificación, ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño, diseñando alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Planificar y gestionar las actividades y trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Procesar, generar, analizar, socializar y publicar información cualitativa y cuantitativa a los diferentes grupos de interés de la Universidad, como informes de gestión, estadísticas, indicadores, entre otros, que sean competencia de la División. 4. Coordinar las actividades pertinentes a la aplicación de incentivos como Pro-Stampilla y otros de acuerdo con la normatividad vigente de la Universidad. 5. Brindar soporte técnico y realizar la parametrización del sistema de información académico para cada periodo de acuerdo con los lineamientos institucionales en lo pertinente a los procesos y actividades inherentes a la gestión de la Sección de Registro y Control Académico. 6. Generar los reportes de estudiantes que se requieran para generar las Pólizas Estudiantiles y/o la afiliación a la ARL con la dependencia que corresponda. 7. Garantizar la calidad y la actualización permanente de la información que se publique para los estudiantes pertinente a los procesos de la División en los medios de comunicación dispuestos por la Universidad. 8. Gestionar todas las actividades pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico, respecto con los procesos académicos de los estudiantes visitantes, en movilidad internacional y Cursos de Inmersión, incluidas las relacionadas con procesos de convalidaciones. 9. Participar en las diferentes mesas de trabajo que se establezcan para la actualización de reglamentos, procedimientos y normas, pertinentes a los procesos de la dependencia. 10. Participar en la formulación, el diseño, la organización, ejecución y el control de planes, programas y proyectos pertinente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 11. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a los procesos propios del Sistema Integrado de Gestión, como auditorías, alimentación y análisis de indicadores de gestión, seguimiento a objetivos integrales y revisión por las directivas, elaboración de planes de acción, entre otros; pertinentes a la dependencia. 12. Elaborar, coordinar y efectuar seguimiento a los planes de acción resultado de las auditorías adelantadas por la Oficina de Control Interno de Gestión de la Universidad. 13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.	

14. Atender las consultas y participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles.
15. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños.
16. Velar por la protección, organización, conservación y cuidado de los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados.
17. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada y asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
18. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
19. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
20. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Contratación pública
 Estructura interna de la Universidad
 Políticas públicas en materia de Educación
 Planeación Estratégica.
 Tecnologías de la información y las comunicaciones.
 Manejo de bases de datos
 Normativa en Educación Superior
 Sistema Integrado de Gestión
 Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-717.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-718
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERNACIONALES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Relaciones Internacionales – Sección Movilidad Saliente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias que permitan incrementar el número de docentes, estudiantes y personal administrativo de la UMNG que desarrollan movilidades en el exterior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y apoyar las acciones para promover y facilitar la movilidad académica internacional saliente de la siguiente población, estudiantes (movilidad corta y larga duración), Docentes, personal administrativo. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 4. Consolidar las estadísticas de movilidad saliente internacional de estudiantes, docentes, administrativos, y generar los respectivos reportes al sistema Nacional de información de la educación superior (SNIES). 5. Realizar seguimiento a los objetivos integrales de gestión, alimentar el sistema de gestión de calidad del proceso de internacionalización y actualizar los requerimientos de este. 6. Realizar seguimiento a los estudiantes de la UMNG, que desarrollan movilidades internacionales en el exterior. 7. Preparar y apoyar las auditorias del proceso de internacionalización en el área de movilidad saliente. 8. Preparar las presentaciones de internacionalización para acreditación de programas académicos en el área de movilidad saliente. 9. Liderar, articular y recopilar la información del factor 5 para procesos de acreditación institucional en lo referente a movilidad saliente. 10. Diseñar nuevos programas de movilidad internacional saliente y realizar seguimiento. 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Normativa en Educación Superior Normatividad Institucional UMNG Políticas públicas en materia de Educación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos Gestión del conocimiento e innovación. Convenios Académicos, Interinstitucionales e internacionales Normatividad PQRSDF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-718.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-719
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar, controlar y efectuar seguimiento a las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de las actividades y trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 2. Participar en la planificación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la gestión de los cursos intersemestrales en lo que compete a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 3. Participar en la planificación, ejecución y control de las actividades relacionadas con los procesos de cargas académicas, homologaciones, reingresos, transferencias internas y cancelaciones totales o parciales de la carga académica. 4. Efectuar el registro y controlar lo pertinente a los preparatorios y entrega de las respectivas actas y soportes por parte de las direcciones de los programas de derecho garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos. 5. Gestionar todas las actividades pertinentes a la planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Gestionar los procesos inherentes a la contratación que se desarrolla en la División de Admisiones, Registro y Control Académico, en concordancia con las normas vigentes 7. Procesar, generar, analizar y socializar información cualitativa y cuantitativa a los diferentes grupos de interés de la Universidad, como informes, estadísticas, análisis de indicadores, entre otros, cumpliendo los procedimientos, las directrices o la ley que así lo requieran pertinentes al área de su competencia. 8. Participar en las diferentes mesas de trabajo que se establezcan para la actualización de reglamentos, procedimientos y normas, pertinentes a los procesos de la dependencia. 9. Participar en la formulación, el diseño, la organización, ejecución y el control de planes, programas y proyectos pertinente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 11. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos 12. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 13. Atender las consultas y participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Contratación pública Estructura interna de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Planeación Estratégica. Tecnologías de la información y las comunicaciones. Manejo de bases de datos Normativa en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-719.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-720
No. de cargos:	1
Dependencia	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR ESCUELA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada – Sección Académica, de Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de gestión para el desarrollo de la Sección Académica, de Extensión y Proyección Social de la Escuela, así como la redacción y edición de textos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de planeación y desarrollo de los programas de extensión y eventos académicos que se lleven a cabo en la ESAENG. 2. Revisar las propuestas académicas de extensión y proyección social. 3. Realizar la corrección de estilo de los textos y documentos de coyuntura, con criterios académicos, enmarcadas en las áreas temáticas de la Escuela. 4. Gestionar y apoyar administrativamente las actividades académicas, de investigación y extensión realizadas en la Escuela. 5. Estructurar los informes de gestión de la Sección de Extensión y Proyección Social, que se soliciten para las diferentes áreas de la universidad. 6. Dar respuesta de fondo, amplia y suficiente a los requerimientos que llegan a su área por los canales de comunicación de la UMNG, derivados de las solicitudes interpuestas por los grupos de interés institucionales. 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad Normatividad en Educación Superior Normatividad Institucional UMNG Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación. Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad Normatividad PQRSDf	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Psicología Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-720.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	2028-18-721
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN EDITORIAL DE COMUNICACIÓN CIENTÍFICA, ACADEMICA Y CULTURAL – EDITORIAL NEOGRANADINA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Investigaciones – Editorial de Comunicación Científica, Académica y Cultural – Editorial Neogranadina	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar el proceso editorial de libros y literatura gris en la fase de sometimiento, así como apoyar en la gestión editorial en el proceso de producción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los autores e interesados en publicar sobre el proceso para el sometimiento de libros y literatura gris de manera particular y acerca del proceso editorial en general. 2. Verificar los documentos sometidos a la Editorial Neogranadina. 3. Realizar la evaluación de contenido de los manuscritos de libros sometidos a la Editorial Neogranadina, antes de presentarlos ante el Comité Editorial. 4. Establecer comunicación constante con los autores de los libros y literatura gris sometidos a la Editorial Neogranadina, para garantizar el cumplimiento del proceso editorial. 5. Supervisar el proceso de evaluación por pares académicos de los libros y literatura gris sometidos a la Editorial Neogranadina y comunicar a los autores los resultados del proceso de evaluación. 6. Preparar y organizar información para presentar ante el Comité Editorial. 7. Preparar y coordinar las convocatorias para la publicación de libros y de la revista de ciencia abierta Huichyká, y sobre otros temas de interés de la Editorial Neogranadina. 8. Colaborar de manera activa y permanente con el editor general y con las coordinadoras de producción para verificar la calidad del proceso de editorial en todas sus etapas; definir las condiciones de diseño de las obras y de las portadas; el seguimiento de convenciones editoriales; interactuar de manera continua con los autores para resolver dudas y recopilar observaciones; leer la versión final diagramada, y revisar las pruebas de impresión. 9. Apoyar la organización, la gestión de eventos de difusión y la comercialización de los libros y literatura gris publicados por la Editorial Neogranadina. 10. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia para el cumplimiento del proceso de la Editorial. 11. Colaborar de manera activa y permanente con el editor de pospublicación para definir los mejores canales y espacios para difundir y divulgar los libros publicados, para la participación en ferias, lanzamiento de libros, creación de colecciones, para la producción de contenidos de divulgación sobre los contenidos científicos, así como para los procesos de catalogación, marcación e indexación de los libros. 12. Apoyar al editor general a establecer espacios de comunicación permanente con los docentes de la UMNG y demás interesados de la comunidad académica-investigativa, para que conozcan la política editorial. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.	

16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normas gramaticales y ortográficas. Edición de publicaciones. Redacción. Comunicación asertiva.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años	

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-16-721.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-722
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades inherentes de los procesos asociados a la Gestión del Cambio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con el jefe de la Oficina los procesos, procedimientos, actividades y servicios que se desarrollan Gestión del Cambio TI en los proyectos que lidera, propenderá por tener el componente de gestión del cambio bajo estándares que contribuyan a la adopción tecnológica, la resiliencia al cambio y el avance hacia una cultura digital 2. Implementar y ejecutar la política dirigida a evaluar y fortalecer las actividades orientadas a la gestión para el cambio. 3. Implementar y ejecutar la gestión de cambios TI abarcando un enfoque estructurado para planificar, implementar y evaluar cambios en sistemas, procesos y prácticas dentro de una organización, buscando minimizar el impacto negativo de los cambios y maximizar los beneficios que pueden derivarse de ellos. 4. Diseñar las acciones necesarias sobre los procesos de integración de tecnologías para el desarrollo y la implementación de capacidades institucionales para Gestión del Cambio TI, que involucre solicitud de cambio, revisión de solicitud, planificación, aprobación, revisión del cambio, Riesgos del cambio para la operación institucional, implementación, seguimiento a la estabilización de los cambios en el sistema de información y cierre del cambio. 5. Realizar el levantamiento de información correspondiente a los procesos de las áreas involucradas en implementación de los sistemas de información. 6. Realizar la documentación y diagramación de procesos VS implementación de los sistemas de información con el fin de facilitar la definición de controles y actividades a realizar por los involucrados en los diferentes procesos. 7. Realizar la estructuración de matriz de roles y perfiles de acuerdo con segregación de funciones de los diferentes involucrados en los procesos según aplique la implementación de los sistemas de información. 8. Apoyar en la etapa de estabilización posterior a la implementación de los sistemas de información. 9. Realizar seguimiento del cronograma de acuerdo con las definiciones del equipo funcional, técnico y operativo para los sistemas de información. 10. Socializar y documentar los posibles impactos y nuevas actividades que se presentan con la implementación de los Proyectos Tecnológicos. 11. Realizar análisis de productividad para asumir la carga de las actividades que se implementarán con los Proyectos Tecnológicos. 12. Realizar análisis y presentar informes requeridos a las directivas y grupos de control y de interés derivado de las actividades realizadas en los dos ejes estructurales de la sección. 13. Cumplir con las políticas y los programas que determine la UMNG relacionados con la Gestión para el Cambio. 14. Mantener actualizados los procesos de la sección de Gestión para el Cambio, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Diseñar las acciones necesarias sobre los procesos de integración de tecnologías para el desarrollo y la implementación de capacidades institucionales para la gestión del cambio.	

16. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 17. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 18. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Experiencia relacionada en trámites y procesos administrativos, relacionados con cargos de gestión académica de la educación superior. Experiencia en acompañamiento, formulación y ejecución de proyectos. Conocimientos y normatividad relacionada con gestión para el cambio y del conocimiento. Gestión de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-722.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-723
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIRECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada – Dirección Administrativa – División de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar los procesos administrativos de la División de Infraestructura de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y hacer propuestas para optimizar el empleo del recurso humano y otros recursos destinados a proyectos de construcción y mantenimiento. 2. Elaborar cronogramas de obra y/o mantenimiento de instalaciones, realistas y factibles 3. Diseñar modelos de manejo de inventarios y de la planoteca. 4. Presentar recomendaciones para mejorar procesos, sistemas y métodos de trabajo. 5. Estructurar estudios previos para el desarrollo de proyectos constructivos y de mantenimiento de instalaciones 6. Elaborar y dar seguimiento a programas de seguridad industrial, que incluyan seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonómica, entre otros 7. Ejercer como supervisor(a) de contratos. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad. 11. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas. Planeación estratégica. Planeación presupuestal. Normatividad de contratación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial Ingeniería Civil Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	

formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-723.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	2028-12-724
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las actividades de desarrollo profesoral mediante la aplicación de conocimientos profesionales en la organización, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la formación, evaluación y bienestar del cuerpo docente, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y gestionar informes, actas, resoluciones y demás actos administrativos requeridos en el marco de la gestión de la Sección de Desarrollo Profesoral. 2. Planear, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación de los docentes de carrera, de acuerdo con el presupuesto asignado y los lineamientos institucionales. 3. Promocionar la oferta de cursos de capacitación y formación docente, brindando información oportuna y pertinente sobre sus contenidos y beneficios. 4. Elaborar análisis y comparativos de las propuestas de cursos de formación y capacitación presentadas por proveedores externos, con el fin de recomendar las más pertinentes. 5. Elaborar y presentar informes de resultados de las actividades de formación y capacitación docente, incluyendo indicadores de participación e impacto. 6. Mantener actualizada la base de datos de registros de capacitación, así como la información correspondiente a los docentes participantes. 7. Proyectar y ejecutar el plan anual de actividades y presupuesto de capacitación profesoral, asegurando su cumplimiento y coherencia con las políticas institucionales. 8. Diseñar y aplicar instrumentos para el levantamiento de información sobre la implementación de la jornada de teletrabajo de los docentes de carrera. 9. Gestionar vínculos y alianzas con instituciones educativas y organizaciones externas para el intercambio de experiencias, recursos y buenas prácticas en desarrollo profesoral. 10. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 11. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 12. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Sistema Integrado de Gestión.
 Estructura y administración del Estado.
 Normativa de educación superior.
 Conocimientos para administración y gestión del talento humano.
 Atención al usuario.
 Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación.
 Manejo de segundo idioma (cualquier idioma).
 Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Contaduría Pública Economía Ciencias sociales y humanas Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-725
No. de cargos:	1
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe inmediato:	VICERRECTORA ACADÉMICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Sección de Escalafonamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y coordinar los procesos de vinculación de docentes de cátedra en programas de posgrado, ocasionales y otras modalidades de contratación, aplicando conocimientos profesionales para asegurar la correcta gestión administrativa y académica, en coherencia con las políticas institucionales y los estándares de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las hojas de vida remitidas por las Unidades Académicas para la categorización o recategorización de docentes ocasionales y docentes de hora cátedra de posgrados, conforme a la documentación presentada y la normatividad vigente. 2. Gestionar las actividades administrativas relacionadas con la vinculación de docentes ocasionales, hora cátedra en posgrados y otro tipo de contratación (no planta), de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Reportar a la División de Gestión del Talento Humano las novedades en la contratación de docentes (incapacidades, terminaciones, anulaciones y otras), en las modalidades de ocasionales, hora cátedra en posgrados. 4. Gestionar los trámites administrativos de contratación para actividades como intersemestrales, cursos preuniversitarios, nivelatorios y otro tipo de vinculación (no planta). 5. Controlar la ejecución del presupuesto asignado para la contratación de docentes ocasionales, hora cátedra en posgrados y otro tipo de contratación (no planta), correspondiente a cada vigencia. 6. Gestionar las solicitudes presupuestales requeridas para la contratación docente (CDP, liberaciones, adiciones y anulaciones), con base en las justificaciones presentadas por los programas académicos. 7. Apoyar el proceso de selección mediante concurso de méritos para la vinculación de profesores de carrera y empleados públicos en las modalidades de tiempo completo y medio tiempo. 8. Capacitar a los servidores públicos responsables de las Unidades Académicas en los procedimientos de vinculación docente en sus distintas modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar informes relacionados con la contratación docentes ocasionales, hora cátedra en posgrados y otro tipo de contratación (no planta) siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Establecer mecanismos de comunicación efectivos con las Unidades Académicas, garantizando el cumplimiento del cronograma de contratación docente. 11. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la normatividad vigente establecida por la Universidad Militar para la contratación de docentes en cada programa académico. 12. Apoyar la proyección del presupuesto de los gastos asociados a profesores cátedra de posgrados para cada vigencia. 13. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente.	

14. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 15. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 16. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Experiencia en trámites y procesos administrativos relacionados con cargos de dirección académica de la educación superior, administración y gestión de personal. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Ciencias Sociales y Humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-725.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-726
No. de cargos:	1
Dependencia	SECCIÓN ESCALAFÓN DOCENTE
Jefe inmediato:	JEFE DE SECCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Sección de Escalafón Docente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar y coordinar el proceso académico y administrativo del Comité Interno para la Asignación y Reconocimiento de Puntajes (CIARP), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y garantizando la evaluación objetiva y transparente de los puntajes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las solicitudes a través del módulo del CIARP y revisar el cumplimiento de los requisitos formales de las solicitudes elevadas por los profesores de carrera ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP, de acuerdo con la asignación interna. 2. Preparar la información para proponer la valoración, clasificación y puntaje inicial para vinculación de las hojas de vida de profesores que ingresan a la carrera docente, así como la adición de puntaje durante el año de período de prueba de todas las unidades académicas, para ser presentado ante los miembros del CIARP, de acuerdo con la asignación interna. 3. Mantener actualizada la información del módulo asignado para las solicitudes de productividad presentadas ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje CIARP. 4. Mantener actualizado el portal web asignado al CIARP 5. Proyectar las actas correspondientes a las sesiones del CIARP, de acuerdo con la asignación interna. 6. Gestionar los formatos que se requieran para el trámite de las solicitudes ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP 7. Proyectar anualmente el calendario de sesiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP 8. Cumplir con los lineamientos establecidos para el registro, trámite, seguimiento y control de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigente. 9. Brindar respuestas completas, detalladas y adecuadas a los requerimientos recibidos a través de los canales de comunicación de la Universidad Militar, derivados de las solicitudes presentadas por los grupos de interés institucionales. 10. Participar en los diversos comités, reuniones y capacitaciones organizadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Herramientas ofimáticas Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión Experiencia en trámites y procesos administrativos relacionados con cargos de dirección académica de la educación superior, administración y procesos de gestión de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, contaduría pública, economía, Ingeniería y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años	

de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-726.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-727
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa- División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y verificar los procesos operativos del área de nómina de la División de Gestión del Talento Humano en cuanto a la liquidación de nómina del personal administrativo, docente de planta y trabajador oficial de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el proceso de nómina de funcionarios públicos, incluyendo administrativos, docentes de planta y trabajadores oficiales de la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando el cumplimiento del cronograma y de los procedimientos establecidos dentro de los plazos definidos. 2. Gestionar la liquidación, validación y control de la nómina de funcionarios públicos, incluyendo administrativos, docentes de planta y trabajadores oficiales. 3. Gestionar la liquidación, validación y control de la nómina de retroactivos derivados del incremento salarial decretado por el Gobierno Nacional o del reconocimiento de puntos salariales otorgados por el CIARP, correspondiente a funcionarios públicos, incluidos los administrativos y los docentes de planta. 4. Liquidar mensualmente en nómina las cesantías de los servidores públicos afiliados al Fondo Nacional del Ahorro (FNA), calculando el valor correspondiente a la doceava, y realizar el reporte y transferencia oportuna, asegurando exactitud y cumplimiento de los plazos. 5. Preparar y realizar el informe de personal y costos de funcionarios públicos, incluyendo administrativos, docentes de planta y trabajadores oficiales ante la Contraloría. 6. Elaborar, liquidar y tramitar el pago de las cesantías de los servidores afiliados a fondos privados, con base en la información generada en el proceso de nómina de la Universidad. 7. Coordinar con las dependencias internas de la UMNG que intervienen en la liquidación de nómina, a fin de asegurar la correcta y oportuna consolidación de la información. 8. Verificación de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios públicos, incluyendo administrativos, docentes de planta y trabajadores oficiales para la inclusión de la novedad en las nóminas, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, financieros e institucionales. 9. Realizar seguimiento y gestión a las inconformidades presentadas por los servidores de la Universidad en materia de nómina, garantizando respuestas oportunas y debidamente soportadas. 10. Gestionar y hacer seguimiento a los procesos administrativos, financieros, presupuestales y legales necesarios para la correcta ejecución de las actividades de nómina, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de las políticas institucionales. 11. Analizar y gestionar los recursos técnicos, físicos, financieros, presupuestales y materiales requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones del cargo y del equipo de nómina. 12. Elaborar y analizar informes relacionados con las nóminas de funcionarios públicos, incluyendo administrativos, docentes de planta y trabajadores oficiales de la UMNG, que soporten la toma de decisiones administrativas. 13. Analizar, evaluar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de competencia del área de nómina, atendiendo consultas conforme a las políticas y directrices institucionales de la UMNG.	

14. Coordinar y aplicar las políticas y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, en lo relacionado con el proceso de nómina.
15. Contribuir, desde el ámbito de su competencia, a la identificación, evaluación y ejecución de acciones orientadas a la mitigación de riesgos asociados al proceso de nómina.
16. Proponer recomendaciones orientadas a la mejora continua de los procesos de nómina, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
17. Proyectar y desarrollar acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas del proceso de nómina de la Universidad.
18. Administrar y conservar el archivo de gestión y el inventario documental del proceso de nómina, conforme a los lineamientos de gestión documental de la UMNG.
19. Participar en la ejecución de las funciones propias de la dependencia de nómina, apoyando el desarrollo eficiente de sus actividades.
20. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de nómina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Estructura de la Universidad
 Herramientas ofimáticas.
 Procesos y procedimientos institucionales.
 Código sustantivo del trabajo, Ley 100 de 1993, Ley 50 de 1990, Decreto 1279 de 2002.
 Normatividad en Educación Superior
 Normatividad Institucional UMNG
 Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano.
 Normatividad de liquidación de prestaciones sociales de empleados públicos.
 Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social.
 Operación de la plataforma tecnológica.
 Manejo y gestión de las bases de datos administrativas institucionales.
 Integraciones de las bases de datos en la plataforma tecnológica.
 Normatividad en Educación Superior
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Tecnologías de la información.
 Sistema Integrado de Gestión
 Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos
 Gestión del conocimiento e innovación.
 Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad
 Normatividad PQRSDF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública. Administración de Empresas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-727.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-728
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar, controlar y efectuar seguimiento a las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de las actividades y trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 2. Implementar las estrategias definidas por la Universidad para garantizar la calidad de los datos y documentos requisito aportados por los aspirantes en el proceso de inscripción, selección, admisión y matrícula. 3. Efectuar la consulta y coordinar la validación de la veracidad de las Pruebas de Estado Saber 11 presentadas por los estudiantes matriculados a primer curso y coordinar la socialización de esta información. 4. Coordinar la parametrización del sistema en cada período académico, de acuerdo con los lineamientos institucionales en cuanto a la apertura y cierre de inscripciones, admisiones y matrículas de primer curso. 5. Mantener actualizados y disponibles los reportes históricos de cupos, inscritos, admitidos y matriculados; y características de los aspirantes. 6. Proyectar y coordinar la aprobación y publicación del calendario de admisiones para programas de pregrado y posgrado en cada periodo académico y cupos a ofertar para cada vigencia. 7. Consolidar para aprobación las propuestas o actualizaciones de la reglamentación aplicable al proceso de admisión a los programas académicos de educación formal en la Universidad y proyectar y gestionar la firma de los respectivos actos administrativos que resulten de esta actividad. 8. Participar en las diferentes mesas de trabajo que se establezcan para la actualización de reglamentos, procedimientos y normas, pertinentes a los procesos de la dependencia. 9. Procesar, generar, analizar y socializar información cualitativa y cuantitativa a los diferentes grupos de interés de la Universidad, como informes, estadísticas, análisis de indicadores, entre otros, cumpliendo los procedimientos, las directrices o la ley que así lo requieran pertinentes al área de su competencia. 10. Participar en la formulación, el diseño, la organización, ejecución y el control de planes, programas y proyectos pertinente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 11. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 12. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos 13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.	

14. Atender las consultas y participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDf de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponibles. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Contratación pública Estructura interna de la Universidad Políticas públicas en materia de Educación Planeación Estratégica. Tecnologías de la información y las comunicaciones. Manejo de bases de datos Normativa en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-728.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Codificación Interna DIVTAH	2044-05-729
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y asesorar las actividades de recepción, radicación y trámite de PQRSF (Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones) y orientar sobre la normatividad vigente en atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar y publicar periódicamente en la página web de la Universidad informes de gestión de PQRSF. 2. Radicar, dar, respuesta y ejecutar el debido procedimiento de PQRSF. 3. Realizar análisis e informes de PQRSF. 4. Brindar orientación sobre la normatividad vigente en Atención al Ciudadano. 5. Realizar seguimiento y control de los Derechos de Petición radicados en todas las dependencias de la Universidad. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en atención al ciudadano Estatuto anticorrupción Código procedimiento administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-03-729.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Codificación Interna DIVTAH	2044-05-730
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades de atención al ciudadano y proponer acciones de mejora de acuerdo con la información recopilada de los canales de Atención al Ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar mediciones de percepción de los grupos de interés en cuanto a la calidad de los servicios de atención. 2. Analizar y proponer acciones de mejora para los canales de Atención al Ciudadano. 3. Generar información completa, clara y precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se atenderán los requerimientos. 4. Realizar seguimiento a la infraestructura física de la Universidad para la población vulnerable y proponer acciones de mejora para la atención al ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Identificar y proponer buenas prácticas en la atención al Ciudadano. 6. Generar estrategias de participación ciudadana, propiciando el diálogo y facilitando la interacción con los grupos de interés. 7. Liderar actividades de identificación de necesidades de los diferentes grupos de interés. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en Atención al Ciudadano Normatividad en riesgos Conocimiento en el levantamiento de procesos, procedimientos, caracterización y nomogramas ISO 27000 ISO 9001 ISO 31000 Estatuto Anticorrupción Grupos de Interés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	2044-11-731
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar estrategias e implementar acciones que fortalezcan el SGSST y el mantenimiento del SIG para Seguridad y salud en el trabajo 2. Proponer estrategias de toma de conciencia para el entendimiento y adopción de las medidas encaminadas a la reducción de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la comunidad trabajadora de la UMNG 3. Apoyar el mantenimiento del SGSST en las fases propias del ciclo PHVA. 4. Promover e implementar intervenciones grupales e individuales orientados al seguimiento del comportamiento de la comunidad trabajadora que presente accidentes de trabajo. 5. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como de los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado" 6. Ejercer un adecuado control y una acción de supervisión sobre los inventarios a cargo para evitar pérdidas y daños 7. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el sistema integrado de gestión. 8. Coadyuvar con informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 9. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control en cumplimiento de las directrices o la ley. 10. Acompañar los procesos de autoevaluación institucional de la Universidad. 11. Participar en comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 12. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 13. "Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales" 14. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Normatividad en Educación Superior Atención al usuario Técnicas e instrumentos de evaluación del Talento Humano Sistemas integrados de gestión de la calidad norma ISO 45001:2015 Seguridad y salud en el trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines • Ciencias Sociales y Humanas • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2044-10-731.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-732
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica Atención al usuario Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimientos Básicos en Física Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Física Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la	

respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-732.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-733
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. 22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. 23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. 24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. 25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia. 26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica Atención al usuario Ciencia, Tecnología e Innovación Conocimientos Básicos en Física Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Física Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Matemáticas, Estadística y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la	

respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-733.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-734
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química
 Atención al usuario
 Ciencia, Tecnología e Innovación
 Manejo materiales y preparación de soluciones químicas.
 Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas.
 Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química
 Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos.
 Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Química y Afines Ingeniería Química y Afines Educación	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-734.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-735
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química
 Atención al usuario
 Ciencia, Tecnología e Innovación
 Manejo materiales y preparación de soluciones químicas.
 Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas.
 Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química
 Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos.
 Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Química Ingeniería Química. Tarjeta profesional como químico	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de

educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-735.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	3128-11-736
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus- División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico-administrativas de Área de Estructuras y Geotecnia para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la preparación y ejecución de la práctica de laboratorio acorde con la solicitud de servicio, llevando los registros establecidos y controlar la entrega y uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas, así como recibirlo en adecuado estado y reportar las novedades. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y acciones constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Garantizar la seguridad dentro de los espacios de práctica, informando cualquier riesgo asociado al proceso a todos los usuarios impidiendo así que se materialice. 4. Mantener actualizados los procedimientos operativos estandarizados (POE) para el adecuado uso de los equipos del Laboratorio e informarlos a los usuarios. 5. Administrar y operar los equipos de laboratorio según las instrucciones del fabricante, verificando los datos teóricos y metodológicos para las pruebas y ensayos solicitados, y realizando la limpieza y el mantenimiento rutinario con los registros relacionados. 6. Definir la necesidad de mantenimiento, calibración o verificación para los equipos del laboratorio de acuerdo con el uso y recomendaciones del fabricante, y elaborar el cronograma respectivo, registrando y manteniendo actualizada la información de la ejecución de dichas actividades. 7. Realizar la capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos, espacios de práctica, procedimientos para la prestación del servicio y hacer la verificación del cumplimiento de estos durante cada servicio prestado. 8. Recibir y remitir a la División de Laboratorios las necesidades de insumos y reactivos de los programas para consolidar el anteproyecto de presupuesto, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de las prácticas en el laboratorio. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Gestión del conocimiento e innovación. Conocimiento básico en manejo de residuos químicos y Biológicos. Conocimiento en el área de Civil, pavimentos, Suelos o construcciones civiles. Manejo básico de equipos relacionados con caracterización de laboratorio de materiales de suelos y pavimentos para ingeniería civil. Manejo básico de materiales pétreos. Conocimiento de manuales y reglamentación del área de pavimentos. Manejo del área de Topografía, sistemas de fotogrametría digital y geomática. Conocimientos y administración de riesgos de seguridad y salud ocupacional para el manejo de sustancias y materiales peligrosos. Ciencia, Tecnología e Innovación. Normatividad protocolos de Bioseguridad. Normatividad PQRSDF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería civil y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje	

(SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES
Código:	3128
Grado:	13
Codificación Interna DIVTAH	3128-13-737
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE LABORATORIOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE LABORATORIOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Campus Nueva Granada - División de Laboratorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Geomática, Topografía y Geodesia para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. 2. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. 3. Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. 4. Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. 5. Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de estos. 6. Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. 7. Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. 8. Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. 9. Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. 10. Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. 11. Llevar el control préstamo de equipos. 12. Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. 13. Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. 14. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el historio de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. 15. Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. 16. Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. 17. Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. 18. Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. 19. Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). 20. Asistir a las reuniones programadas por la división.	

21. Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
22. Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.
24. Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG.
25. Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
26. Atender a grupos de interés respecto a las consultas que realicen a la facultad de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial.
27. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Formación Profesional en Topografía
Atención al usuario
Ciencia, Tecnología e Innovación
Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3128-11-737.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-738
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-738.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-739
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación del personal en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-739.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-740
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación del personal en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-740.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-741
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 2. Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo con las prioridades. 3. Brindar atención a usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. 4. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 6. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. 7. Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entregar respuesta al usuario. 8. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos. 9. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-742
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 2. Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo con las prioridades. 3. Brindar atención a usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. 4. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 6. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. 7. Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entregar respuesta al usuario. 8. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos. 9. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política y Relaciones Internacionales Derecho y afines Ciencias sociales y humanas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-743
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación del personal en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-12-743.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-744
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades académico-administrativas pertinentes a la inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes a un programa académico ofertado por la Universidad y al registro, control y mantenimiento de la información del ciclo académico de los estudiantes, aplicando la reglamentación y normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales establecidos para los diferentes trámites.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para la ejecución, seguimiento y control de las actividades del área de desempeño y sugerir alternativas para la mejora y/o generación de nuevos procesos y procedimientos. 2. Ejecutar y controlar los trámites inherentes al ciclo académico del estudiante, desde su inscripción hasta el retiro y/o graduación. 3. Revisar los requisitos y documentación para la ejecución de los trámites y servicios que se gestionan a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 4. Validar, controlar y registrar la información de los trámites y servicios gestionados por la División de Admisiones, Registro y Control Académicos en el sistema de información institucional, respaldada con los respectivos soportes documentales. 5. Ejecutar y controlar las actividades y compromisos establecidos en el calendario académico de la Universidad pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 6. Participar en la implementación y ejecución de las estrategias de mercadeo institucional para la prospección y retención de estudiantes. 7. Ejecutar y controlar las actividades de planificación, ejecución, control y seguimiento al presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión pertinentes a la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 8. Orientar y atender a los usuarios de los trámites propios de la dependencia, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de capacitación del personal en temas pertinentes a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico. 10. Participar en la proyección de las respuestas a las PQRSDF de los diferentes grupos de interés, pertinentes al área de su competencia, haciendo uso de los medios disponible y de acuerdo la reglamentación vigente. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Estructura interna de la Universidad Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Reglamentación aplicable a niveles de formación en Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años	

de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-12-744.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-745
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa-División de Gestión del Talento Humano-Sección de Nomina	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de liquidación, cesantías, libranzas y calidad de datos, garantizando el cumplimiento normativo y la correcta administración de los recursos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las liquidaciones definitivas de los funcionarios administrativos, docentes de planta y trabajadores oficiales que se desvinculan de la institución. El proceso incluye el trámite de pago, verificación y traslado de presupuesto y los actos administrativos a que haya lugar. 2. Elaborar la consolidación anual de las cesantías de los funcionarios administrativos y administrativos de planta afiliados a fondos privados. El proceso incluye el trámite de pago, verificación y traslado de presupuesto y los actos administrativos a que haya lugar. 3. Verificar y registrar los anticipos de cesantías de los funcionarios administrativos cobijados por el régimen de cesantías de la ley 50. El proceso incluye el trámite de pago, verificación y traslado de presupuesto y los actos administrativos a que haya lugar. 4. Verificar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios en ocasión de la aplicación de la ley de libranzas. El proceso incluye el registro, gestión y control de estos descuentos en el sistema. 5. Prestar el apoyo operativo en los procesos de cargue, auditoría y calidad de datos de la plataforma SNIES. 6. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Normatividad de liquidación de prestaciones sociales de empleados públicos. Código sustantivo del trabajo, Ley 100 de 1993, Ley 50 de 1990, Decreto 1279 de 2002. Normatividad interna de la UMNG. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-746
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo con las prioridades. 2. Brindar atención a usuarios sobre los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. 3. Realizar la verificación de la información básica de usuario, así como de los requisitos generales para dar continuidad a los procesos. 4. Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entregar respuesta al usuario. 5. Registrar en el sistema de información que corresponda toda la actividad y gestión adelantada con la atención de los usuarios. 6. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos. 7. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 9. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. 10. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política y Relaciones Internacionales Derecho y afines Ciencias sociales y humanas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-747
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-División de Admisiones, Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo con las prioridades. 2. Brindar atención a los usuarios sobre los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. 3. Realizar la verificación de la información básica de usuario, así como de los requisitos generales para dar continuidad a los procesos. 4. Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entregar respuesta al usuario. 5. Registrar en el sistema de información que corresponda toda la actividad y gestión adelantada con la atención de los usuarios. 6. Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos. 7. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ciencia Política y Relaciones Internacionales Derecho y afines Ciencias sociales y humanas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-748
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Rectoría – Oficina Asesora de Planeación Estratégica – Sección de Planeación Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y programar los recursos institucionales para garantizar el cumplimiento de la misión y el desarrollo auto sostenible de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la construcción de la planeación presupuestal de cada vigencia del Fondo de Investigación conforme a los resultados obtenidos en la vigencia pasada y los lineamientos institucionales a mediano y largo plazo. 2. Efectuar el cargue, ajustes y seguimiento detallado a la ejecución presupuestal del fondo especial de investigación. 3. Revisar los actos administrativos asignados por parte de la Oficina correspondientes al desarrollo de las actividades del Fondo de Investigación. 4. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 5. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 6. Gestionar, verificar y registrar en los sistemas de información las legalizaciones de la caja menor del Fondo de Investigación a cargo del ordenador del gasto. 7. Proveer asesores y soporte en el uso y manejo del sistema presupuestal a las unidades académicas y administrativas, asegurando una correcta implementación y seguimiento del proceso de planeación presupuestal. 8. Gestionar las modificaciones presupuestales solicitadas por las unidades académicas y administrativas, conforme a los lineamientos del Estatuto Presupuestal de la Universidad. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación Herramientas ofimáticas Estructura de la Universidad Procesos y procedimientos institucionales Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Matemáticas, Estadística y Afines	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-748.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-749
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Jefe inmediato:	VICERRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría General - División de Comunicaciones y Publicaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar cubrimiento audiovisual de los eventos solicitados por la jefatura de la División.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar fotografías de las actividades solicitadas por la jefatura de la División y de tipo publicitario. con ayuda de equipo especializado suministrado por la universidad. 2. Cubrir video gráficamente las actividades solicitadas por la jefatura de la División y de tipo publicitario, con ayuda de equipo especializado suministrado por la universidad. 3. Efectuar retoques de las fotografías, con ayuda de equipos de cómputo especializados para la edición de fotografía y video. 4. Editar el material audiovisual para usos en boletín virtual, redes, comerciales publicitarios internos, externos y videos institucionales, con ayuda de equipos de cómputo especializados para la edición de fotografía y video. 5. Velar por un lenguaje audiovisual apropiado en las producciones comunicativas de la marca UMNG. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 7. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada 8. Elaborar informes, actas y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Normatividad en Educación Superior Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bellas Artes Artes Plásticas Visuales y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3132-14-418.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-750
No. de cargos:	1
Dependencia	DEPARTAMENTO DE LAS TECNOLOGIAS DEL CONOCIMIENTO
Jefe inmediato:	JEFE DE DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Académica – Departamento de las Tecnologías del Conocimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y programar el correcto funcionamiento de las salas de sistemas y realizar mantenimiento permanente a los equipos de cómputo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y confrontar con el inventario los equipos ubicados en las Salas de Sistemas e informar cuando se presenten novedades, antes de terminar la jornada diaria de trabajo. 2. Hacer entrega oportuna de las Salas de Sistemas para las clases y tomar la firma al docente o su delegado para hacerlo responsable por los elementos y equipos que ahí se encuentran. 3. Realizar seguimiento e informar a la Dirección del Departamento, la asistencia o no utilización de las Salas por los docentes. 4. Asesorar de una forma cortés y respetuosa a los docentes y los estudiantes, con los inconvenientes técnicos que se presenten en la operabilidad del equipo de cómputo. 5. Asignar las Salas de Sistemas para las clases, según disponibilidad e informar al docente y al Programa sobre el hecho. 6. Elaborar y ejecutar en conjunto, el plan semestral de mantenimiento preventivo. 7. Proponer medidas para la seguridad y correcta operabilidad de los equipos de cómputo. 8. Atender al personal técnico interno y externo que realiza trabajos a la Dependencia en cuanto a mantenimiento de computadores, reparaciones locativas u otras solicitudes. 9. Aplicar y tabular las encuestas semestrales de satisfacción del servicio salas de sistemas. 10. Prestar el servicio de Instalación de Software académico a cargo del Departamento de Tecnologías del Conocimiento a las diferentes unidades académicas y administrativas. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Procesos y Procedimientos Institucionales Estructura y Administración del estado Herramientas Ofimáticas Atención al Usuario Sistemas Operativos Sistema Integrado de Gestión Manejo de la información y los medios de comunicación institucionales. Manejo de Word, Excel y PowerPoint. Manejo de sistema operativo Windows y redes	

Instalación, desinstalación y activación de software académico Procedimientos y tramites procesos administrativos Técnicas de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-12-750.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-751
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS – DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DEL CONOCIMIENTO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas- Departamento de las Tecnologías del Conocimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo, gestión y seguimiento de todos los procesos académico- administrativos para la promoción, y divulgación de los servicios y oferta académica no formal del Departamento de Tecnologías del Conocimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer y analizar los diferentes medios de promoción con los que cuenta la Universidad, con el fin de proponer alternativas de mercadeo de los diferentes programas académicos que maneja el Departamento. 2. Diseñar y diagramar el portafolio del Departamento, teniendo en cuenta la proyección de cursos y diplomados a ofertar semestralmente. 3. Administrar y actualizar la página web del Departamento de acuerdo con las políticas definidas, las directrices determinadas y los parámetros establecidos. 4. Actualizar periódicamente las bases de datos con la Información correspondiente de los clientes del Departamento. 5. Realizar la divulgación de la oferta de académica del Departamento. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas del Departamento, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por la Alta Dirección de la Universidad Militar Nueva Granada. 8. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 9. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Tecnologías de la información. Diseño gráfico, mercadeo, publicidad o relaciones públicas. Manejo de la información y los medios de comunicación. Manejo de Word, Excel, Power Point, Publisher, suite Adobe o programas de diseño vectorial Manejo de gestores de contenido Web.	

Manejo de redes sociales. Conocimiento en procedimientos y tramites de procesos administrativos. Técnicas de comunicación. Atención al usuario. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Publicidad y afines	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	752
No. de cargos:	1
Dependencia	División Financiera
Jefe inmediato:	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Presupuesto	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, verificar y analizar la información y el cumplimiento de los requisitos de normatividad vigente para la generación de documentos presupuestales de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo a los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y analizar la información y el cumplimiento de los requisitos de normatividad vigente para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal de la Universidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos propuestos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes 3. Gestionar las anulaciones y liberaciones de los certificados de disponibilidad presupuestal. 4. Verificar y analizar la información y gestionar el trámite de avances y reembolsos de la caja menor de la Universidad. 5. Verificar y analizar la información para gestionar el trámite de Transferencias nacionales e Internacionales. 6. Verificar y analizar la información para gestionar certificados de disponibilidad presupuestal con relación a los Convenios Hospitalarios por la rotación de los estudiantes de pregrado y posgrado. 7. Verificar y analizar la información para gestionar el trámite de certificados de disponibilidad presupuestal, correspondientes a los Convenios de la Oficina de relaciones Internacionales (movilidad e intercambio estudiantil), etc. y convenios con otras entidades. 8. Apoyar el usuario 'Gestión presupuestal universidades' dentro de los aplicativos del SIIF Nación, asegurando la correcta operación y control de las transacciones presupuestales asignadas a la universidad, en cumplimiento de los lineamientos y normativas gubernamentales. 9. Apoyar en las diferentes actividades del cierre de vigencia. 10. Generación de reportes para la elaboración de informes que sean requeridos por las dependencias. 11. Dar cumplimiento a toda la Normatividad interna y externa aplicada a los funcionarios públicos. 12. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 13. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil técnico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura y administración del Estado. 3. Estructura de la Universidad 4. Políticas públicas en materia de Educación 5. Normatividad en Educación Superior 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Tecnologías de la información. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Manejo de Procesos Presupuestales 10. Gestión del conocimiento e innovación. 11. Manejo y organización de archivo publico 12. Atención al Usuario 13. Normatividad PQRSDF 14. Conocimientos básicos en Contratación	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Adaptación al cambio	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título en formación técnica o profesional en las siguientes áreas del conocimiento: • Economía, Administración, Contaduría y Afines Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	• Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho	

(18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-753
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y gestionar la contratación, situaciones administrativas y desvinculación de los Docentes de Tiempo Completo y Medio Tiempo de la Universidad Militar Nueva Granada	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y gestionar el proceso de contratación de los Docentes de Tiempo Completo y Medio Tiempo, de acuerdo con las convocatorias realizadas por las Facultades, dando cumplimiento al procedimiento de la UMNG. 2. Realizar y gestionar el proceso de desvinculación de los Docentes de Tiempo Completo y Medio Tiempo, dando cumplimiento al procedimiento de la UMNG. 3. Realizar la proyección, elaboración y trámite de actos administrativos correspondientes a cualquier situación administrativa de los Docentes de Planta de la UMNG. 4. Realizar la proyección, elaboración y trámite de actos administrativos para la asignación y reconocimiento de puntos salariales y bonificación a los Docentes de Planta de la UMNG. 5. Recopilar y registrar la información para los indicadores de Gestión en el Sistema Integrado de Gestión, relacionada con el índice de rotación del personal docente de planta. 6. Realizar la proyección, elaboración y trámite de actos administrativos relacionados con las condecoraciones otorgadas por Tiempo de Servicio a los funcionarios: secretarías, Administrativos y Docentes de Planta de la UMNG. 7. Brindar apoyo administrativo cuando se requiera, en los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 8. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Organizar y hacer entrega a la sección Historias y Certificaciones Laborales de los documentos que se deban conservar en las historias laborales de los Docentes de Planta, acorde a las políticas de Gestión Documental para archivo. 10. Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Defina los conocimientos específicos del cargo Normatividad vigente en el Sistema de Seguridad Social.	

Normatividad Legal (Función Pública) Normatividad de contratación de personal en empresas del Estado y empleados públicos Código sustantivo del trabajo, ley 100 de 1993, ley 50 de 1990, Decreto 1279 de 2002 Normatividad interna de la UMNG Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-753.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	3124-16-754
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación formal y no formal de funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo con la normatividad vigente de cada uno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir, apoyar y ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación formal de funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo con la normatividad vigente de cada uno. 2. Realizar el seguimiento y control del presupuesto por vigencia de los procesos de capacitación formal e informar ante los respectivos comités. 3. Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos y elaborar fichas técnicas e información necesaria, para ser presentada ante los respectivos comités. 4. Elaborar las correspondientes actas de cada una de las sesiones de los Comités realizados. 5. Proyectar respuestas de oficio y/o correos a los requerimientos solicitados por los docentes y administrativos. 6. Elaborar resoluciones, cartas de compromiso, certificados de pago de matrícula y/o de tiquetes y planillas de pago de docentes becados en el exterior. 7. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 8. Realizar seguimiento a docentes y administrativos en proceso de contraprestación. 9. Mantener actualizado el Reglamento de Capacitación Formal y No formal para los Docentes y Administrativos. 10. Diseñar el plan anual de capacitación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la Universidad. 11. Gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan de capacitación para el Trabajo y el Desarrollo Humano para los funcionarios administrativos y docentes de planta de la Universidad. 12. Gestionar actos administrativos y compra de tiquetes relacionados con el proceso de Docentes Visitantes a la Universidad Militar Nueva Granada. 13. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 14. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 15. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 16. Gestionar las hojas de vida del personal en comisión (Policía Nacional y Ejército Nacional) 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-754.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3124-14-755
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEDE BOGOTÁ
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - División de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la proyección y revisión de documentos jurídicos que sean requeridos en el marco de los procesos de Gestión del Talento Humano de la Universidad de acuerdo con la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la División de Gestión del Talento Humano en los diferentes asuntos que se deben atender para el desarrollo de las actividades propias de cada sección. 2. Proyectar la elaboración de resoluciones, conceptos, derechos de petición que sean de competencia de la División de Talento Humano. 3. Proyectar oficios para las diferentes autoridades externas y demás dependencias que lo requieran. 4. Organizar y actualizar el registro de los escritos de petición y tutelas gestionados por la División para cada vigencia. 5. Proyectar las diferentes respuestas de las PQRSFD del Proceso de Gestión del Talento Humano. 6. Registrar y actualizar la base de datos de extranjeros SIRE. 7. Proyectar los actos administrativos correspondientes a personal en Comisión de las Fuerzas Militares y Públicas que ingresen a la Universidad. 8. Proyectar los actos Administrativos de la situación administrativa "Encargos" por remplazos de jefes de Unidades Académico-Administrativas. 9. Brindar apoyo cuando se requiera, en los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 10. Gestionar la creación, seguimiento, aprobación de documentos y desvinculación de funcionarios administrativos y docentes de planta en la plataforma SIGEP. 11. Realizar las convocatorias para las elecciones de representantes de los funcionarios administrativos ante el Comité Interno de Género y Comité de Convivencia Laboral. 12. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 13. Participar en las diferentes reuniones organizadas por las diferentes dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 14. Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Contaduría Pública Economía Derecho	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3124-14-755.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
Codificación Interna DIVTAH	2028-16-756
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y apoyar los procesos Académico Administrativos propios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Vicerrectoría Académica, especialmente en lo relacionado con el aseguramiento de la calidad de los programas académicos, coherencia con la organización y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos Institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer cronogramas y protocolos de agenda que permitan dinamizar los procesos de autoevaluación de los programas académicos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud y de la acreditación institucional. 2. Coordinar y orientar el proceso de autoevaluación para acreditación y/o renovación de los registros calificados de programas académicos adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 3. Diseñar los planes de mejoramiento y mantenimiento, como resultado de los procesos de autoevaluación de los programas académicos de la facultad, integrarlos con las dependencias académico-administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, revisar la información suministrada por cada área, así como las respectivas evidencias y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos mismos. 4. Realizar seguimiento a los procesos de autoevaluación de los diferentes programas académicos y procesos asignados y radicados en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior, con base en los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación. 5. Revisar y hacer seguimiento a la elaboración de anexos técnicos de prácticas formativas, de acuerdo con el modelo de evaluación de docencia-servicio para los programas de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 6. Desarrollar actividades de percepción y de autoevaluación en los escenarios de práctica con convenios docencia-servicio para el desarrollo de los programas académicos adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 7. Desarrollar talleres de ponderación como fase inicial del proceso de autoevaluación de los programas académicos y/o procesos asignados de acuerdo con las necesidades de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 8. Actualizar la información de los programas académicos conforme las matrices de seguimiento determinadas por la Vicerrectoría Académica. 9. Apoyar y asesorar a los directores de cada área de la facultad en los procesos curriculares de actualización y organización de las actividades académicas, que estén bajo los objetivos de la acreditación y/o renovación de sus registros calificados y procesos afines. 10. Consolidar la información que sea requerida por las diferentes dependencias, revisar y conceptuar documentos de condiciones de calidad y hacer seguimiento a observaciones de los programas adscritos a la Facultad. 11. Consolidar informes de autoevaluación y seguimiento con fines renovación de la acreditación, la acreditación por primera vez y renovación de registros calificados.	

12. Hacer seguimiento de los vencimientos, requisitos y términos ante el Consejo Nacional de Acreditación -CNA- y el Ministerio de Educación Nacional, de los procesos de calidad de los diferentes programas académicos adscritos a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 13. Participar en la preparación de la logística para la visita de pares externos, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes. 14. Implementar el proceso de metaevaluación y autoevaluación, estableciendo sus propios mecanismos de autorregulación y mejoramiento. 15. Socializar con la comunidad académica de la Facultad los avances del proceso de autoevaluación y, presentar los informes y resultados correspondientes a las directivas de la Universidad Militar Nueva Granada. 16. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecido 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Estructura y administración del Estado. Estructura Interna de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad de la Educación Superior en relación con registros calificados y acreditación de alta calidad. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Política de Educación Superior.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias de la salud Ciencias Sociales Administración Ciencias Biológicas	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	2028-12-757
No. de cargos:	1
Dependencia	DIRECCIÓN POSTGRADOS FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud-Decanatura Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación académico-administrativas de los programas de postgrados médico-quirúrgicos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud relacionados con la ejecución de las actividades de los estudiantes de Postgrados Médicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y realizar seguimiento a las actividades académicas y administrativas de los programas de postgrados médico-quirúrgicos asignados. 2. Verificar el cumplimiento de los convenios y la normatividad nacional vigente mediante el cual se regula la relación docencia-servicio para los programas de formación de talento humano en salud. 3. Gestionar los contenidos programáticos de los programas de postgrados médico-quirúrgicos asignados de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 4. Controlar el cumplimiento de las actividades de formación programadas por parte de los docentes. 5. Proyectar y programar las rotaciones de los estudiantes de los programas asignados de conformidad con lo acordado con cada programa y con los planes de estudio autorizados. 6. Realizar la solicitud de rotaciones, verificar la aceptación de los estudiantes en los escenarios de práctica y gestionar las novedades que se presenten en afectación a la programación inicial. 7. Asistir a los comités docente asistenciales. 8. Verificar las cargas académicas de los estudiantes de los programas de postgrados médico-quirúrgicos asignados. 9. Realizar el registro y seguimiento de las notas de cada una de las rotaciones de los estudiantes de los programas de posgrados médico-quirúrgicos asignados. 10. Realizar los informes y adjuntar los soportes de las rotaciones para elaborar la liquidación de contraprestación con cada escenario de práctica. 11. Realizar de manera periódica, o según las necesidades académicas, la evaluación de la relación docencia-servicio en los escenarios de práctica a cargo, siguiendo los parámetros establecidos en coordinación con la sección de Acreditación y Autoevaluación, inherentes a los procesos de autoevaluación para la renovación y/o acreditación de programas académicos. 12. Reportar los resultados obtenidos de las evaluaciones docencia-servicio, proponer un plan de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas y los avances alcanzados, de acuerdo con el análisis de estos resultados en conjunto con la sección de autoevaluación y acreditación. 13. Apoyar en el reporte de la información del área de acuerdo con los requerimientos de la sección de autoevaluación acreditación, relacionada con los escenarios de practica y programas académicos a cargo. 14. Apoyar la formalización en la gestión de firmas de documentos, en el marco de la relación docencia servicio, con los escenarios de práctica a cargo. 15. Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	

16. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Herramientas ofimáticas. Estructura de la Universidad. Procesos y procedimientos institucionales. Sistema Integrado de Gestión. Políticas públicas de educación superior en salud. Normativa de educación superior. Políticas de gestión administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias de la salud Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	

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

- Esta ficha no tiene modificación por el Acuerdo 24 de 2024.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-758
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica– Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación académico-administrativas de los programas de postgrados médico-quirúrgicos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud relacionados con la ejecución de las actividades de los estudiantes de Postgrados Médicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y realizar seguimiento a las actividades académicas y administrativas de los programas de postgrados médico-quirúrgicos asignados. 2. Verificar el cumplimiento de los convenios y la normatividad nacional vigente mediante el cual se regula la relación docencia-servicio para los programas de formación de talento humano en salud. 3. Gestionar los contenidos programáticos de los programas de postgrados médico-quirúrgicos asignados de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 4. Controlar el cumplimiento de las actividades de formación programadas por parte de los docentes. 5. Proyectar y programar las rotaciones de los estudiantes de los programas asignados de conformidad con lo acordado con cada programa y con los planes de estudio autorizados. 6. Realizar la solicitud de rotaciones, verificar la aceptación de los estudiantes en los escenarios de práctica y gestionar las novedades que se presenten en afectación a la programación inicial. 7. Asistir a los comités docente asistenciales. 8. Verificar las cargas académicas de los estudiantes de los programas de postgrados médico-quirúrgicos asignados. 9. Realizar el registro y seguimiento de las notas de cada una de las rotaciones de los estudiantes de los programas de posgrados médico-quirúrgicos asignados. 10. Realizar los informes y adjuntar los soportes de las rotaciones para elaborar la liquidación de contraprestación con cada escenario de práctica. 11. Realizar de manera periódica, o según las necesidades académicas, la evaluación de la relación docencia-servicio en los escenarios de práctica a cargo, siguiendo los parámetros establecidos en coordinación con la sección de Acreditación y Autoevaluación, inherentes a los procesos de autoevaluación para la renovación y/o acreditación de programas académicos. 12. Reportar los resultados obtenidos de las evaluaciones docencia-servicio, proponer un plan de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas y los avances alcanzados, de acuerdo con el análisis de estos resultados en conjunto con la sección de autoevaluación y acreditación. 13. Apoyar en el reporte de la información del área de acuerdo con los requerimientos de la sección de autoevaluación acreditación, relacionada con los escenarios de practica y programas académicos a cargo. 14. Apoyar la formalización en la gestión de firmas de documentos, en el marco de la relación docencia servicio, con los escenarios de práctica a cargo. 15. Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	

16. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Políticas públicas de educación superior en salud Normativa de educación superior Políticas de gestión administrativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencias de la Salud Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-758.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	2028-14-759
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Jefe inmediato:	DECANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica– Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación académico-administrativas de los programas de postgrados médico-quirúrgicos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud relacionados con la ejecución de las actividades de los estudiantes de Postgrados Médicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y realizar seguimiento a las actividades académicas y administrativas de los programas de postgrados médico-quirúrgicos asignados. 2. Verificar el cumplimiento de los convenios y la normatividad nacional vigente mediante el cual se regula la relación docencia-servicio para los programas de formación de talento humano en salud. 3. Gestionar los contenidos programáticos de los programas de postgrados médico-quirúrgicos asignados de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. 4. Controlar el cumplimiento de las actividades de formación programadas por parte de los docentes. 5. Proyectar y programar las rotaciones de los estudiantes de los programas asignados de conformidad con lo acordado con cada programa y con los planes de estudio autorizados. 6. Realizar la solicitud de rotaciones, verificar la aceptación de los estudiantes en los escenarios de práctica y gestionar las novedades que se presenten en afectación a la programación inicial. 7. Asistir a los comités docente asistenciales. 8. Verificar las cargas académicas de los estudiantes de los programas de postgrados médico-quirúrgicos asignados. 9. Realizar el registro y seguimiento de las notas de cada una de las rotaciones de los estudiantes de los programas de posgrados médico-quirúrgicos asignados. 10. Realizar los informes y adjuntar los soportes de las rotaciones para elaborar la liquidación de contraprestación con cada escenario de práctica. 11. Realizar de manera periódica, o según las necesidades académicas, la evaluación de la relación docencia-servicio en los escenarios de práctica a cargo, siguiendo los parámetros establecidos en coordinación con la sección de Acreditación y Autoevaluación, inherentes a los procesos de autoevaluación para la renovación y/o acreditación de programas académicos. 12. Reportar los resultados obtenidos de las evaluaciones docencia-servicio, proponer un plan de mejoramiento y realizar el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas y los avances alcanzados, de acuerdo con el análisis de estos resultados en conjunto con la sección de autoevaluación y acreditación. 13. Apoyar en el reporte de la información del área de acuerdo con los requerimientos de la sección de autoevaluación acreditación, relacionada con los escenarios de practica y programas académicos a cargo. 14. Apoyar la formalización en la gestión de firmas de documentos, en el marco de la relación docencia servicio, con los escenarios de práctica a cargo. 15. Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	

16. Atender oportuna y adecuadamente a los grupos de interés, que formulen consultas o solicitudes dirigidas a la facultad directamente relacionadas con las responsabilidades del área asignada de forma telefónica, correo electrónico y atención presencial. 17. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 18. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 19. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Normatividad de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Atención al usuario Técnicas de archivo y correspondencia Técnicas de redacción Políticas públicas de educación superior en salud Normativa de educación superior Políticas de gestión administrativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ciencias de la Salud Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea	

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-12-759.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-760
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA ASESORA JURIDICA
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el Control de legalidad a los actos contractuales y acuerdos de voluntades a suscribirse por el Representante Legal de la Institución o su delegado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer el control de legalidad de los proyectos de Contratos, Convenios y Otrosís modificatorios que proyecten las unidades académico-administrativas. 2. Ejercer el control de legalidad de certificaciones, formatos Sagrilaft, actas de inicio de procesos contractuales y liquidaciones que proyecten las unidades académico-administrativas para firma del Rector o su delegado. 3. Revisión de cartas de acuerdo, acuerdos de confidencialidad que proyecten las unidades académico-administrativas para firma del Rector o su delegado. 4. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos de temas contractuales. 5. Revisión de las actas presupuestales y actas modificatorias de la Vicerrectoría de Investigaciones que sean para firma del Rector. 6. Ejercer el control de legalidad de las solicitudes de indemnización que se efectúan para Compañías o empresas de Seguros. 7. Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos, contratos, convenios y compromisos relacionados con propiedad intelectual y/o industrial que comprometan derechos u obligaciones a cargo de la Universidad, tales como cesiones de derechos patrimoniales; contratos de edición, divulgación, distribución; licenciamiento, contratos de cotitularidad, modalidades contractuales que tengan por objeto la transferencia tecnológica o de conocimiento, entre otros. 8. Respaldo jurídicamente la gestión y comercialización de la propiedad intelectual de titularidad o cotitularidad de la Universidad que surjan de las diferentes unidades académico-administrativas. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Planeación Estratégica Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas Normas y procedimientos en todas las áreas de Derecho.	

Políticas de seguridad de la información Normatividad en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-760.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-761
No. de cargos:	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría– Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la etapa instructiva en primera instancia como coordinador del grupo de Instrucción Disciplinario de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y disposiciones vigentes, asegurando su autonomía e independencia conforme a la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las noticias con contenido disciplinario, instruir y adelantar las etapas de indagación previa o preliminar y la investigación disciplinaria en contra de servidores y exservidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, llevando a cabo las respectivas notificaciones y comunicaciones. 2. Proferir auto inhibitorio, de terminación y archivo definitivo de la actuación en etapa de instrucción; practicar pruebas en etapa distinta a la de cargos, y proferir auto de cargos con sus correspondientes notificaciones y comunicaciones. 3. Proferir las providencias de impulso y sustentación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción. 4. Comunicar las decisiones de apertura de indagación previa o preliminar, investigación disciplinaria y formulación de cargos, a la Procuraduría General de la Nación. 5. Comisionar a los servidores públicos de la Oficina de Control Disciplinario Interno, para la práctica de pruebas dentro de la actuación disciplinaria en etapa de instrucción. 6. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción y que por competencia corresponde a la primera instancia en la referida etapa. 7. Dar trámite a los recursos que se presenten contra las providencias que se emitan en etapa de instrucción disciplinaria. 8. Las demás que sean asignadas y de su competencia de acuerdo con la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo, entendiéndose respecto de la instrucción de procesos disciplinarios. 9. Responder por informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Evaluar el desempeño del personal a cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 11. Participar en los diferentes Comités y reuniones organizados por las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada. 12. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 14. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución política Estructura y Administración del Estado Políticas públicas en materia de educación Modelo Integral de Planeación Gestión MIPG Planeación Estratégica Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-761.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	24
Codificación Interna DIVTAH	2028-24-762
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN ALUMNI
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa – División Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la dependencia ALUMNI UMNG, en busca del relacionamiento efectivo y comprometido con los graduados de la Universidad, el cual permitirá una comunidad de graduados fortalecida y dinámica del direccionamiento estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir el direccionamiento estratégico de la dependencia, acorde a los lineamientos del Plan Rectoral, Plan de Desarrollo Institucional, normatividad vigente, necesidades, expectativas e intereses de los grupos de interés 2. Liderar los procesos que se requieran para el cumplimiento del Plan de acción y los ejes estratégicos de Alumni UMNG. 3. Promover la actualización de la base de datos, buscando estrategias de alcance para el logro de estas. 4. Gestionar los recursos asignados a la dependencia. 5. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con los graduados como grupo de interés. 6. Proponer la actualización y cumplimiento de la política institucional relacionada con el proceso de egresados de la Institución. 7. Interactuar y coordinar de manera permanente las acciones y actividades a seguir con las demás dependencias de la Universidad, teniendo en cuenta la transversalidad de la dependencia. 8. Conceptualizar y promover el conocimiento de Alumni UMNG a nivel de la Institución y de los diferentes grupos de interés. 9. Realizar las alianzas con Alumni Internacional y gestionar las redes de egresados en el marco de la estrategia Alumni. 10. Gestionar las Redes de egresados en el marco de la estrategia Alumni. 11. Velar por el cumplimiento de la política institucional de los egresados. 12. Proponer acciones de mejora en los procesos de la dependencia. 13. Definir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión acorde a los propios del Direccionamiento Estratégico de la dependencia, así como los requeridos con fines de acreditación de programas e institucionales y proponer acciones de mejora. 14. Liderar las investigaciones de mercado y estudios de vigilancia tecnológica requeridas para conocer de fondo los diferentes segmentos de mercado de los egresados neogranadinos. 15. Diseñar las estrategias de incentivos y promoción de emprendimiento e innovación social que permita la gestión de alianzas estratégicas con grupos de interés. 16. Realizar las alianzas con comercios a favor de los egresados. 17. Realizar la creación y registro de la marca Alumni UMNG. 18. Gestionar la Creación del Premio al emprendimiento e innovación para los graduados. 19. Garantizar el cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en la planeación de las actividades de la División.	

20. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. 21. Liderar la estructuración e implementación de protocolos de servicio al cliente a través de los medios disponibles implementados por la Universidad en lo pertinente a la gestión particular de la División de Alumni UMNG. 22. Liderar el procesamiento, generación, análisis, socialización y publicación de información cualitativa y cuantitativa a los diferentes grupos de interés de la Universidad, como informes de gestión, estadísticas, indicadores, entre otros, que sean competencia de la División, en cumplimiento de las directrices o la ley que así lo requieran. 23. Organizar las actividades de estructuración, ejecución y control del presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión de la División de Alumni UMNG. 24. Garantizar la aplicación de la reglamentación y normatividad interna y externa en los procesos de la División de Alumni UMNG. 25. Evaluar el desempeño del personal a cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 26. Liderar la coordinación y articulación de la gestión de los procesos de la dependencia con las unidades académicas y administrativas correspondientes. 27. Garantizar la aplicación de los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada y con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 28. Liderar el diseño y la implementación de estrategias para el acercamiento y participación de actividades programadas por la División por los graduados a la institución. 29. Cumplir con las políticas asociadas a la operación del Sistema Integrado de Gestión. 30. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 31. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 32. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación Modelo Integral de Planeación Gestión MIPG Planeación Estratégica Tecnologías de la Información Conocimiento en Administración del Talento Humano Conocimiento en procedimientos de registro académico Normatividad en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ciencias Sociales y Humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-23-762.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-763
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN ALUMNI
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – División Alumni	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar todas las actividades relacionadas en los ejes estratégicos de Alumni UMNG como son el desarrollo profesional y bienestar de los graduados, por medio de diferentes estrategias encaminadas a la continuidad y crecimiento profesional del graduado, así como a su bienestar personal y familiar para general compromiso mutuo con la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar las actividades propias de los capítulos de Facultades. 2. Diseñar el Programa “Apoyo a la transición universidad vida profesional”, validarlo con la Dirección de la dependencia y buscar las alternativas de ejecución. Diseñar el plan de carrera y gestionar su ejecución. 3. Planear, organizar y ejecutar la programación de Assestment que se realizaran durante el año. 4. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las Ferias laborales en cada sede. 5. Gestionar convenios con diferentes entidades relacionadas con idiomas para buscando beneficios para el egresado y sus familias. 6. Coordinar los eventos para la familia de los egresados graduados. 7. Mantener vigente la Resolución para Internacionalización y tramitar las postulaciones de egresados al interior de la Universidad. 8. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. 9. Plantear proyectos y estrategias que permitan el excelente funcionamiento de los ejes estratégicos a cargo. 10. Apoyar los procesos de Acreditación institucional y de los programas académicos. 11. Interactuar con las directivas institucionales, según indicaciones de la Jefatura de la División. 12. Velar por la custodia de la documentación, base de datos de los egresados e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado, a la cual tenga acceso e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 13. Asistir a las reuniones en las cuales se le requiera. 14. Participar en la formulación, el diseño, la organización, le ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado. 15. Plantear proyectos y estrategias que permitan el excelente funcionamiento de los ejes estratégicos a cargo. 16. Apoyar los procesos de Acreditación institucional y de los programas académicos. 17. Interactuar con las directivas institucionales, según indicaciones de la Jefatura de la División. 18. Preparar y presentar informes a la dependencia correspondiente acerca de las actividades que desarrolle y con la oportunidad y periodicidad requeridas. 19. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

20. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 21. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Políticas públicas en materia de Educación. Normativa de Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad. Herramientas Ofimáticas. Planeación estratégica. Planeación presupuestal. Normatividad de contratación. Estructura y administración del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Planeación Estratégica. Tecnologías de la información. Conocimiento en Administración y desarrollo del talento humano. Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad Gestión del conocimiento e innovación. Normatividad PQRSDf Realización de eventos Gestión académico-administrativa Emprendimiento Fuentes de financiación emprendedores Marketing Digital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en pregrado en los núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-763.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	2028-22-764
No. de cargos:	1
Dependencia	SECRETARIA PRIVADA
Jefe inmediato:	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Secretaría Privada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar estratégicamente las actividades, recursos y comunicaciones de la Rectoría, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el desarrollo efectivo del plan rectoral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para su aprobación del rector, el plan de acción de rectoría según los lineamientos institucionales. 2. Diseñar y aprobar el plan de acción de la secretaría privada, el cuál debe estar acorde a los lineamientos institucionales, específicamente al plan rectoral. 3. Actuar como secretaría técnica de reuniones, comités y demás eventos a solicitud del rector. 4. Coordinar con las Vicerrectorías, decanaturas, oficinas asesoras y demás dependencias los mecanismos de planeación y coordinación requeridos para mantener una visión estratégica de la agenda del rector. 5. Administrar, coordinar el desarrollo y hacer seguimiento de las actividades previstas en la agenda del rector. 6. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del rector, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos los cuáles esté autorizado. 7. Redireccionar solicitudes y peticiones elevadas a la rectoría a las dependencias competentes. 8. Atender a las personas que le encargue el rector. 9. Coordinar, proyectar y revisar los documentos que le encargue el rector. 10. Coordinar la elaboración del inventario y su actualización de los activos fijos de la rectoría, y coordinar el proceso de préstamo de estos. 11. Coordinar las actividades necesarias para dotar, administrar y conservar los elementos y áreas de rectoría. 12. Gestionar, coordinar y hacer seguimiento de la organización y mantenimiento del archivo de gestión documental de la rectoría. 13. Coordinar y hacer seguimiento al trámite de correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al rector y las que él envía. 14. Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo adscrito a la rectoría, coordinar con los superiores de dicho personal la evaluación de su desempeño, y procurar su desarrollo. 15. Gestionar y hacer seguimiento de los asuntos asignados directamente por el rector. 16. Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación. 17. Convocar, verificar asistencia de los participantes, y elaboración del acta de la sesión de reunión de directivos junto con el registro de esta por cualquier medio idóneo. 18. Recibir de cada dependencia dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes los planeadores y recibir cada semana el reporte de la realización o no de las actividades definidas en el planeador mensual del respectivo mes. 19. Coordinar la elaboración de tarjetas de agradecimientos, felicitaciones, condolencias que sean firmadas por el rector.	

20. Realizar y coordinar el protocolo para visitas de invitados especiales a la universidad. 21. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 22. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 23. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Defina los conocimientos específicos del cargo Normativa de educación superior Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos Atención al usuario Estructura de la Universidad Gerencia integral de proyectos Políticas de gestión administrativa Naturaleza, estructura y política institucional. Técnicas de redacción Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Educación Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 2028-20-764.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	22
Codificación Interna DIVTAH	4210-22-765
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVSIÓN ALUMNI
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – División Alumni	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo administrativo a la División de Alumni de la Universidad Militar Nueva Granada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la División de Alumni de la Universidad Militar Nueva Granada 2. Apoyar con las actividades propias de los diferentes eventos que se lleven a cabo en la División. 3. Realizar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la División ante otras dependencias de la Universidad. 4. Gestionar el archivo el Formato Único de Inventario Documental FUID y su respectiva Transferencia Documental TRD según el cronograma de la División. 5. Atender a grupos de interés en consultas relacionadas al área de su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial). 6. Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran 7. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura de la Universidad Tecnologías de la información. Técnicas de archivo y correspondencia Atención al usuario Sistema Integrado de Gestión Manejo Herramientas Ofimáticas Conocer y manejar los Sistemas de Información de la Universidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
(Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria a equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 4210-20-765.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	14
Codificación Interna DIVTAH	3100-14-766
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN ALUMNI
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: Rectoría – División Alumni	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acorde con la dependencia en el cual desempeña sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procesos de ALUMNI UMNG y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia y organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Mantener al día las redes sociales de Alumni UMNG según requerimientos de la dependencia. 6. Realizar informes estadísticos de las redes sociales donde se publique información de Alumni UMNG. 7. Mantener actualizada la información del Observatorio Laboral en cuanto a los graduados de la UMNG. 8. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que requieran las diferentes dependencias de la Universidad. 9. Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia. 10. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. 11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificarlos y presentar los informes correspondientes. 13. Garantizar el suministro y control de la información al servicio público de empleo. 14. Realizar el alistamiento de diplomas para las ceremonias de grado. 15. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de Educación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Planeación Estratégica.	

Tecnologías de la información. Conocimiento en Administración y desarrollo del talento humano. Normativa en Educación Superior Sistema Integrado de Gestión Manejo y Supervisión de Recursos Físicos y Económicos Autoevaluación y Acreditación Institucional de Alta Calidad Gestión del conocimiento e innovación. Normatividad PQRSDF Marketing Digital Manejo de base de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería industrial, Marketing digital, Ingeniería en telecomunicaciones, multimedia o afines.	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

- Esta ficha fue modificada por el Acuerdo 24 de 2024, correspondía al cargo 3100-12-766.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	767
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA – CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA DIGITAL (CITED)
Jefe inmediato:	DIRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos tecno-pedagógicos, orientados a la innovación educativa digital, asegurando la planeación estratégica, la integración de tecnologías emergentes y el aseguramiento de la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Formular proyectos de innovación educativa digital desde la fase de identificación de necesidades institucionales y del entorno educativo, articulando problemáticas académicas, tendencias del sector y oportunidades de mejora en los procesos de enseñanza y aprendizaje. 2. Realizar estudios de contexto y análisis de mercado que permitan sustentar la pertinencia, viabilidad y sostenibilidad de los proyectos, considerando la demanda, el perfil de los usuarios, la oferta existente y las tendencias en innovación educativa digital. 3. Estructurar técnica, pedagógica y financieramente los proyectos de innovación educativa digital, conforme a los lineamientos institucionales. 4. Gestionar los proyectos en el marco de la función pública, apoyando la elaboración de estudios previos, justificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos contractuales requeridos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, los principios de la contratación estatal y los procedimientos institucionales. 5. Realizar seguimiento a la ejecución contractual de los proyectos asignados, apoyando los procesos de supervisión y control administrativo y técnico. 6. Evaluar el impacto académico, pedagógico, financiero y tecnológico de los proyectos y de los nuevos recursos o estrategias implementadas, con el fin de sustentar la toma de decisiones y la mejora continua. 7. Difundir resultados y buenas prácticas de los proyectos del CITED, contribuyendo a su sostenibilidad y a la consolidación de la Universidad como referente en transformación digital educativa. 8. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Planeación estratégica. Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad Modelo Estándar de Control Interno – MIPG Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	768
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA – CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA DIGITAL (CITED)
Jefe inmediato:	DIRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y optimizar la experiencia de usuario en las plataformas y entornos digitales gestionados por el CITED y la Universidad, mediante la aplicación de metodologías de usabilidad, accesibilidad e innovación tecnológica, con el fin de consolidar una educación digital centrada en el usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar y optimizar la experiencia de usuario en las plataformas y entornos digitales gestionados por el CITED y la Universidad, aplicando metodologías de usabilidad, accesibilidad y diseño inclusivo. 2. Realizar estudios de usabilidad, evaluaciones heurísticas y pruebas piloto que permitan identificar oportunidades de mejora en la interfaz, la navegación, la arquitectura de información y la funcionalidad de las plataformas educativas. 3. Proponer, diseñar y desarrollar prototipos de interfaces y herramientas interactivas que favorezcan la personalización del aprendizaje y la coherencia entre los componentes pedagógicos, comunicativos y tecnológicos. 4. Incorporar y validar funcionalidades de accesibilidad digital que garanticen la participación efectiva de estudiantes con discapacidad o necesidades educativas específicas, en concordancia con estándares internacionales y políticas institucionales. 5. Coordinar acciones con diseñadores instruccionales, desarrolladores y expertos pedagógicos para integrar experiencias inmersivas en los entornos de aprendizaje. 6. Documentar y mantener actualizados lineamientos, guías y buenas prácticas de diseño centrado en el usuario, orientando a la comunidad académica y técnica en su aplicación. 7. Diseñar y desarrollar procesos de capacitación y acompañamiento dirigidos a docentes y personal de apoyo sobre el uso eficiente, accesible y coherente de las interfaces educativas, con énfasis en la calidad UX. 8. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Planeación estratégica. Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad Modelo Estándar de Control Interno – MIPG Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Codificación Interna DIVTAH	769
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA – CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA DIGITAL (CITED)
Jefe inmediato:	DIRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño, implementación y acompañamiento metodológico de los programas académicos en modalidad virtual e híbrida, promoviendo la integración de tecnologías educativas, el uso de gestores de aprendizaje, la innovación pedagógica digital, la optimización de la calidad de los programas y la pertinencia académica de dichas modalidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar metodológicamente el diseño y estructuración de programas académicos en modalidad virtual e híbrida, garantizando la pertinencia pedagógica, la coherencia con el modelo educativo institucional y la alineación con el Plan Rectoral. 2. Acompañar a los equipos docentes y académicos en la implementación de estrategias didácticas apoyadas en tecnologías educativas, metodologías activas y recursos digitales, fortaleciendo la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje. 3. Coordinar a las Facultades y programas académicos en la integración de metodologías activas, enfoques de aprendizaje autónomo y mediaciones digitales, fortaleciendo la articulación entre el CITED y las unidades académicas. 4. Promover la innovación pedagógica digital mediante la integración de recursos tecnológicos, narrativas educativas emergentes y experiencias interactivas en los programas virtuales e híbridos. 5. Realizar procesos de seguimiento y evaluación de los programas híbridos y virtuales, analizando resultados y proponiendo acciones de mejora continua basadas en evidencia. 6. Capacitar a docentes y equipos de apoyo en el uso pedagógico de tecnologías educativas, en el diseño de actividades propias de las modalidades virtuales e híbridas y en la apropiación de buenas prácticas de educación digital. 7. Contribuir a la formulación y desarrollo de proyectos de investigación y divulgación relacionados con innovación metodológica y tecnologías aplicadas a la educación superior. 8. Impulsar procesos de formación y cualificación docente vinculados a educación digital, apoyando a los autores en la creación de contenidos y recursos educativos, así como en su transformación de consumidores a prosumidores de contenidos digitales. 9. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Custodiar, organizar, conservar y cuidar los documentos y archivos que por razón de su cargo conserve bajo su custodia e impedir o evitar la utilización indebida, así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados e inventariados. 11. Cumplir con las políticas asociadas a la gestión de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo al área de desempeño y perfil profesional.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Planeación estratégica. Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad Modelo Estándar de Control Interno – MIPG Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA O AFINES. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo..	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	770
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA – CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA DIGITAL (CITED)
Jefe inmediato:	DIRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y estructurar, desde una perspectiva pedagógica, los ambientes y experiencias virtuales de aprendizaje en modalidad virtual e híbrida, acompañando a los actores educativos en las actividades relacionadas con aprendizaje y enseñanza con la integración coherente de recursos digitales, en articulación con el modelo educativo institucional y los lineamientos del CITED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planear y estructurar las unidades, resultados de aprendizaje, actividades y evaluaciones de los cursos virtuales, a distancia e híbridos, asegurando su alineación con el modelo pedagógico institucional y los resultados de aprendizaje declarados. 2. Acompañar a docentes, autores y demás actores educativos en la formulación de actividades de aprendizaje y estrategias de evaluación formativa y sumativa, promoviendo el uso de metodologías activas y aprendizaje autónomo. 3. Diseñar matrices de diseño instruccional (mapas de curso, storyboard, matrices de evaluación, rúbricas) que orienten la producción posterior de recursos digitales por parte del equipo de CITED. 4. Diseñar y desarrollar procesos de capacitación dirigidos a docentes de las distintas facultades y a funcionarios que lo requieran, orientados al fortalecimiento de competencias en diseño instruccional para ambientes virtuales de aprendizaje, asegurando calidad académica en la estructuración de contenidos y cursos digitales. 5. Revisar y validar con los equipos de producción multimedia, UX y analítica, la implementación de las especificaciones pedagógicas en los contenidos y actividades de los cursos. 6. Revisar y validar, desde el punto de vista pedagógico, los prototipos y versiones preliminares de los cursos antes de su publicación en la plataforma institucional. 7. Elaborar informes y recomendaciones pedagógicas sobre el diseño de los cursos, aportando insumos para procesos de aseguramiento de la calidad, autoevaluación y acreditación de programas. 8. Participar en acciones de formación y acompañamiento docente sobre planificación de cursos virtuales, diseño de actividades y evaluación en entornos digitales. 9. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas en materia de educación.
 Planeación estratégica.
 Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad
 Modelo Estándar de Control Interno – MIPG
 Normativa en contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	771
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA – CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA DIGITAL (CITED)
Jefe inmediato:	DIRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y estructurar, desde una perspectiva pedagógica, los ambientes y experiencias virtuales de aprendizaje en modalidad virtual e híbrida, acompañando a los actores educativos en las actividades relacionadas con aprendizaje y enseñanza con la integración coherente de recursos digitales, en articulación con el modelo educativo institucional y los lineamientos del CITED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planear y estructurar las unidades, resultados de aprendizaje, actividades y evaluaciones de los cursos virtuales, a distancia e híbridos, asegurando su alineación con el modelo pedagógico institucional y los resultados de aprendizaje declarados. 2. Acompañar a docentes, autores y demás actores educativos en la formulación de actividades de aprendizaje y estrategias de evaluación formativa y sumativa, promoviendo el uso de metodologías activas y aprendizaje autónomo. 3. Diseñar matrices de diseño instruccional (mapas de curso, storyboard, matrices de evaluación, rúbricas) que orienten la producción posterior de recursos digitales por parte del equipo de CITED. 4. Diseñar y desarrollar procesos de capacitación dirigidos a docentes de las distintas facultades y a funcionarios que lo requieran, orientados al fortalecimiento de competencias en diseño instruccional para ambientes virtuales de aprendizaje, asegurando calidad académica en la estructuración de contenidos y cursos digitales. 5. Revisar y validar con los equipos de producción multimedia, UX y analítica, la implementación de las especificaciones pedagógicas en los contenidos y actividades de los cursos. 6. Revisar y validar, desde el punto de vista pedagógico, los prototipos y versiones preliminares de los cursos antes de su publicación en la plataforma institucional. 7. Elaborar informes y recomendaciones pedagógicas sobre el diseño de los cursos, aportando insumos para procesos de aseguramiento de la calidad, autoevaluación y acreditación de programas. 8. Participar en acciones de formación y acompañamiento docente sobre planificación de cursos virtuales, diseño de actividades y evaluación en entornos digitales. 9. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas en materia de educación.
 Planeación estratégica.
 Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad
 Modelo Estándar de Control Interno – MIPG
 Normativa en contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Codificación Interna DIVTAH	772
No. de cargos:	1
Dependencia	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA – CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA DIGITAL (CITED)
Jefe inmediato:	DIRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad de Estudios a Distancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y gestionar procesos de análisis de datos, integrando sistemas de seguimiento del aprendizaje y modelos predictivos de permanencia y éxito académico, generar información estratégica para la toma de decisiones	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar, configurar e implementar sistemas de análisis y seguimiento del aprendizaje (learning analytics) integrados a las plataformas institucionales, asegurando la trazabilidad y calidad de los datos. 2. Recolectar, depurar, procesar y analizar datos sobre interacción, rendimiento, permanencia y participación estudiantil, generando reportes que respalden la toma de decisiones académicas y administrativas. 3. Definir, construir y aplicar indicadores de calidad y métricas de aprendizaje que permitan evaluar la efectividad de las estrategias digitales, los recursos educativos y las metodologías implementadas. 4. Desarrollar modelos predictivos de riesgo académico y deserción estudiantil, identificando factores de alerta y proponiendo acciones de intervención oportuna para docentes, coordinadores de programa y equipos de bienestar. 5. Integrar datos de navegación, comportamiento y experiencia de usuario en los análisis de desempeño y permanencia, en articulación con el área de Experiencia de Usuario (UX) y otros equipos del CITED. 6. Diseñar, actualizar y mantener dashboards interactivos, visualizaciones dinámicas e informes de gestión que faciliten el acceso, comprensión y uso de la información por parte de las autoridades académicas y administrativas. 7. Garantizar el manejo ético, seguro y confidencial de la información académica y personal, conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos y a las políticas institucionales de seguridad de la información. 8. Elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. 9. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado. Políticas públicas en materia de educación. Planeación estratégica. Autoevaluación y acreditación institucional de alta calidad Modelo Estándar de Control Interno – MIPG Normativa en contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 1083 de 2015)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES ECONOMÍA MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA O AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia relacionada. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia relacionada. Tres (3) años de experiencia relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo	