

Bogotá D.C., 04 de septiembre de 2025

Señor:

**JUEZ DE LA REPÚBLICA (REPARTO)
E.S.D**

KAREN FERNANDA FORERO GAMBA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1101179384 de Puente Nacional, Santander, con domicilio en la Calle 23C # 70-50 en Bogotá D.C, interpongo acción de tutela contra la Universidad Libre y la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo los hechos y derechos que me permito relacionar a continuación:

1. HECHOS

PRIMERO: La Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió contrato con la Universidad Libre a fin de adelantar el Proceso de Selección Antioquia 3, lo cual incluye la ejecución de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

SEGUNDO: Me inscribí al Proceso de Selección Antioquia 3, al cargo denominado Profesional Universitario, grado 2, código 219, ofertado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, con número de OPEC 217452.

TERCERO: El 01 de agosto de 2025 fueron publicados los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, donde se me indicó que resultaba “NO ADMITIDO” por el incumplimiento de los requisitos de educación, bajo el argumento que la disciplina académica aportada no se encuentra dentro de los Núcleos Básicos del Conocimiento requeridos por la OPEC.

CUARTO: Inconforme con dicha decisión, presenté reclamación (radicado SIMO 1130037785), señalando que mi título de **Economista** expedido por la **Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC)**, registrado en el SNIES bajo el código 1106, no cuenta con información sobre clasificación en NBC dentro del SNIES. Aclaro que la ausencia de dicho dato en el registro oficial **no depende del aspirante** y no puede considerarse incumplimiento atribuible a mí, ya que el título es plenamente válido y acorde con la OPEC, que expresamente admite la **disciplina académica de Economía** dentro del NBC de Administración.

Información de la Institución	
Nombre Institución	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC
Código IES Padre	1106
Código IES	1106

Información adicional del programa	
Clasificación Internacional Normalizada de Educación CINE F 2013 AC	
Campo amplio	Ciencias Sociales, Periodismo e Información
Campo específico	Ciencias sociales y del comportamiento
Campo detallado	Economía

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

> Lugar de desarrollo de oferta del programa

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Boyacá	Tunja	189		26/01/2024	26/01/2031	Activo	

QUINTO: El 28 de agosto de 2025, la CNSC publicó la respuesta a mi reclamación, elaborada por la Universidad Libre, en la cual se ratificó la inadmisión argumentando que mi título aparece como “**SIN CLASIFICAR**” en el SNIES. Es decir, no se cuestionó la

pertinencia de la carrera de Economía frente a la OPEC, sino la ausencia de clasificación en el sistema SNIES, situación ajena al aspirante., en la cual se manifiesta lo siguiente:

“Se precisa mencionar, que respecto al Título de ECONOMÍA, expedido por la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC el 3 de febrero de 2022, en el municipio de Tunja, el cual aportó para el cumplimiento del requisito de educación exigido por el empleo, se precisa que el mismo no es válido para la Etapa de VRM, puesto que realizada la consulta en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, se observa que la formación aportada se encuentra clasificada en un Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, diferente al solicitado por la OPEC, la cual exige: “Título de PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: INGENIERIA AGROPECUARIA , AGRONOMIA , ZOOTECNIA , AGROECOLOGIA ,O, NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: CONSTRUCCION , ARQUITECTURA ,O, NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: CIENCIAS ECOLOGICAS , ECOLOGIA , CIENCIAS AMBIENTALES , BIOLOGIA , MICROBIOLOGIA ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, NBC: FISICA Disciplina Académica: FISICA ,O, NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: HISTORIA , GEOGRAFIA ,O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: CONSTRUCCIONES CIVILES , INGENIERIA CIVIL ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: MATEMATICAS , ESTADISTICA” y el título aportado por usted, tiene como NBC: SIN CLASIFICAR.

SEXTO: Con esta decisión, se me impide continuar en el concurso por una limitación técnica del sistema SNIES que **no es responsabilidad del ciudadano**, trasladándome injustamente una carga institucional que vulnera mis derechos fundamentales.

2. ANÁLISIS RESPECTO DE LA RESPUESTA A LA RECLAMACIÓN

El empleo al que me inscribí exige los siguientes requisitos mínimos:

- **Estudio:** la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO, se requiere acreditar título profesional: **En el NBC de Administración**, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, **Economía**, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. En el NBC de Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en disciplina académica de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Ciencia de la Información, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación. En el NBC de Ingeniería Administrativa, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional. En el NBC de Sociología, Trabajo social, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social En el NBC de Ingeniería Industrial, disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. En Ingeniería en Automatización y Control. En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. En el NBC en Arquitectura, en disciplina académica en Arquitectura, Construcción. En el NBC en

Ingeniería Civil, disciplina académica en Ingeniería Civil. Construcciones Civiles. En el NBC en Contaduría, disciplina académica en Contaduría Pública. En el NBC en Derecho disciplina académica en Derecho. En el NBC en Agronomía, disciplina académica en Agronomía, Agrología, Zootecnia, Ingeniería Agropecuaria. Ingeniería Ambiental. En el NBC de Biología, Microbiología y afines, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines, en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. En el NBC de Física y Química, en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. En el NBC de Geografía, Historia, en disciplina académica en Geografía, Historia.

- **Experiencia:** NO REQUIERE EXPERIENCIA

Consultado el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO, se evidenció que la Universidad Libre validó producto de la reclamación realizada, para la acreditación del cumplimiento del requisito mínimo de educación con el siguiente documento:

- Título de ECONOMÍA, expedido por la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC el 3 de febrero de 2022, en el municipio de Tunja.

Para lo cual se indican cuáles son las funciones y propósito del empleo al que me inscribí, conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid:

Propósito

EJECUTAR LOS PROCESOS A SU CARGO, APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS PROPIOS Y ESPECIALIZADOS DE SU CARRERA PROFESIONAL; PROCURANDO LA OPORTUNA Y DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO, COMO LA EFECTIVIDAD DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA INSTITUCION, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

Funciones

- 1. APOYAR LA FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS SEGUN METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS DEFINIDAS PARA PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA.
- 2. APOYAR LA GESTION DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONAL EN INTERACCION CON LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE LA ASESORIA A DOCENTES Y EMPLEADOS EN LA FORMULACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- 3. APOYAR LA FORMULACION Y EL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES DE LA VIGENCIA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES.
- 4. ASESORAR LOS PROCESOS DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INFORMES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION.

- 5. APOYAR A LA JEFATURA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION EN EL DESARROLLO DE ACCIONES PROPIAS DEL AREA, QUE DEBAN ADOPTARSE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROPUESTAS.
- 6. REALIZAR ACCIONES DE VIGILANCIA TECNOLOGICA Y EXPLORACION DE OPORTUNIDADES PARA PARTICIPACION EN CONVOCATORIAS CON PROYECTOS INSTITUCIONALES.
- 7. MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION Y OPERACION DEL BANCO DE PROYECTOS.
- 8. PRESENTAR LOS INFORMES Y ESTUDIOS QUE LE SEAN SOLICITADOS SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL JEFE DE LA OFICINA.
- 9. RESPONDER POR LA APLICACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO Y VELAR POR LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DEL MISMO.

3. FUNDAMENTOS DE LA ACCIÓN

Los artículos 86 de la Constitución Política y 10 del Decreto 2591 de 1991 consagran la acción de tutela como mecanismo de defensa inmediata cuando resultan vulnerados los derechos fundamentales.

En este caso, la **CNSC y la Universidad Libre** vulneraron mis derechos fundamentales al:

- **Debido proceso** (Art. 29 C.P.), al negarme la participación basados en una clasificación inexistente en SNIES, que no depende del aspirante.
- **Igualdad y trabajo** (Arts. 13 y 25 C.P.), pues otros profesionales de Economía sí pueden ser admitidos en convocatorias donde se exige expresamente esta disciplina, mientras a mí se me excluye por un criterio puramente formal.
- **Confianza legítima y buena fe** (Art. 83 C.P.), porque al ofertar el empleo incluyendo expresamente la disciplina **Economía**, generaron en los aspirantes la expectativa válida de que este título sería aceptado.

La Corte Constitucional (Sentencia SU067/22) ha sido clara en que los concursos de mérito deben respetar la **confianza legítima de los aspirantes**, y que las entidades no pueden desconocer reglas claras de la convocatoria ni introducir exigencias no contempladas.

4. PRETENSIONES

PRIMERO: Que se tutelen mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo, buena fe y confianza legítima.

SEGUNDO: Que se ordene a la CNSC y la Universidad Libre modificar la respuesta emitida en mi reclamación, y que se evalúe nuevamente mi cumplimiento de requisitos mínimos, teniendo en cuenta que:

Mi título de Economista (UPTC) es válido, está registrado en el SNIES,

La disciplina Economía se encuentra incluida expresamente en la OPEC como aceptada dentro del NBC de Administración.

TERCERO: Que en consecuencia se disponga la admisión de mi postulación al empleo en cuestión, permitiéndome continuar con las siguientes fases del concurso.

5. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento mi acción en lo establecido en los artículos Art. 13, 29, 53, 83 y 86 de la Constitución.

6. ANEXOS

- Reclamación
- Respuesta a la reclamación por la Universidad Libre
- Título Profesional
- Certificado del SNIES del programa
- Reporte de Inscripción
- Ficha del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
-

7. JURAMENTO

Conforme lo establece el artículo 37 de la Constitución Política, manifiesto que no he interpuesto otra acción de tutela que verse sobre los mismos hechos y derechos presentados en ésta, ante cualquier otra autoridad judicial

8. NOTIFICACIONES

Al accionante: Recibiré notificaciones preferiblemente en el correo electrónico: karenforero1410@gmail.com y al Abono celular: 3188865990

Comisión Nacional del Servicio Civil: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

Universidad Libre: juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co,
diego.fernandez@unilibre.edu.co

Del Señor Juez,

Cordialmente,



KAREN FERNANDA FORERO GAMBA
CC. 1101179384 de Puente Nacional, Santander

Bogotá D.C, 04 de agosto de 2025

Señores:

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Proceso de Selección ANTIOQUIA 3

Asunto: Reclamación por Inadmisión

Karen Fernanda Forero Gamba, identificada con cédula de ciudadanía No. 1101179384 de Puente Nacional, respetuosamente me permito presentar reclamación frente a la decisión de inadmisión dentro del proceso de selección mencionado, por las siguientes razones:

1. Hechos:

Me postulé al **Proceso de Selección ANTIOQUIA 3**, para la convocatoria del empleo OPEC No. **217452**, ofertado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

Fui inadmitida por la razón relacionada con la falta de correspondencia del título profesional en Economía con el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) exigido en la OPEC, según el registro SNIES.

El título aportado fue Economista, otorgado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), debidamente registrado en el SNIES bajo el número 1106. Cabe resaltar que el certificado de inscripción del programa en el SNIES no incluye información explícita sobre el NBC, situación que no depende del aspirante y no constituye una falta por parte mía ni afecta la validez del título o su pertinencia frente al perfil requerido.

Esta omisión del sistema SNIES no puede ser interpretada en mi perjuicio, ya que la inexistencia del NBC en dicho registro es una limitación institucional y no individual, y por tanto no puede trasladarse al aspirante la carga de una clasificación que no está disponible oficialmente.

2. Fundamentos de Derecho y Solicitud:

De conformidad con el principio de favorabilidad y buena fe, y conforme a la Ley 1437 de 2011 y los lineamientos establecidos en el Acuerdo del Proceso de Selección, solicito se reconsidere mi inadmisión.

La ausencia del NBC en el SNIES no desvirtúa la correspondencia del título con lo exigido en la OPEC, por lo cual solicito que se valore el título conforme a su denominación académica y su naturaleza profesional.

3. Petición:

Por lo anterior, respetuosamente solicito que se revoque la decisión de inadmisión, se valore nuevamente mi título profesional en Economía y se me permita continuar en el proceso de selección.

Adjunto nuevamente copia del título, certificado de programa académico, y demás soportes pertinentes.

Atentamente,



KAREN FERNANDA FORERO GAMBA

C.C. 1101179384

Correo electrónico: karenforero1410@gmail.com

Teléfono de contacto: 3188865990

Anexos:

Copia del título profesional

Certificado del SNIES del programa



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

KAREN FERNANDA FORERO GAMBA

Inscripción: 879185749

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024.

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1130037785

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos en el marco de los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024, del Sistema General de Carrera Administrativa - Antioquia 3.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios No. 427 de 2025, cuyo objeto es *“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema general de carrera administrativa de las entidades que conforman los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3, y 2636 de 2024 - CNSC 5, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles”* (Subrayado fuera del texto).

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: *“5. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a*



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada”; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, el pasado 01 de agosto del 2025, se publicaron los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00 del lunes 04 de agosto, hasta 23:59 del martes 05 de agosto de 2025**, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO, usted formuló reclamación en la que señala:

“Reclamación por Inadmisión”

“Por medio de la presente, me permito presentar reclamación frente a la decisión de inadmisión en el Proceso de Selección ANTIOQUIA 3, correspondiente al empleo OPEC No. 217452 ofertado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, toda vez que fui excluida por una supuesta falta de correspondencia entre mi título de Economista, otorgado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC y registrado en el SNIES bajo el número 1106, y el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) exigido en la convocatoria. Es importante señalar que el certificado del SNIES no incluye la clasificación NBC, situación que no depende del aspirante y no debe ser interpretada como incumplimiento, pues se trata de una omisión del sistema que no afecta la validez ni pertinencia del título. En virtud del principio de favorabilidad, la buena fe y lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, solicito se revoque la decisión de inadmisión y se me permita continuar en el proceso.”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

“(…) De conformidad con el principio de favorabilidad y buena fe, y conforme a la Ley 1437 de 2011 y los lineamientos establecidos en el Acuerdo del Proceso de Selección, solicito se reconsidere mi inadmisión (...) solicito que se valore el título conforme a su denominación académica y su naturaleza profesional. (...) Por lo anterior, respetuosamente solicito que se revoque la decisión de inadmisión, se valore nuevamente mi título profesional en Economía y se me permita continuar en el proceso de selección”

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a los cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación.

1. En lo que corresponde a su solicitud, “(...) solicito que se revoque la decisión de inadmisión, se valore nuevamente mi título profesional en Economía y se me permita continuar en el proceso de selección” se precisa mencionar, que respecto al Título de **ECONOMÍA**, expedido por la **UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC** el **3 de febrero de 2022**, en el municipio de **Tunja**, el cual aportó para el cumplimiento del requisito de educación exigido por el empleo, se precisa que el mismo no es válido para la Etapa de VRM, puesto que realizada la consulta en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, se observa que la formación aportada se encuentra clasificada en un Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, diferente al solicitado por la OPEC, la cual exige: “Título de **PROFESIONAL** en **NBC: AGRONOMIA** Disciplina Académica: **INGENIERIA AGROPECUARIA , AGRONOMIA , ZOOTECNIA , AGROECOLOGIA ,O, NBC: ARQUITECTURA** Disciplina Académica: **CONSTRUCCION , ARQUITECTURA ,O, NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES** Disciplina Académica: **CIENCIAS ECOLOGICAS , ECOLOGIA , CIENCIAS AMBIENTALES , BIOLOGIA , MICROBIOLOGIA ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA** Disciplina Académica: **CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES** Disciplina Académica: **DERECHO ,O, NBC: FISICA** Disciplina Académica: **FISICA ,O, NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA** Disciplina Académica: **HISTORIA , GEOGRAFIA ,O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES** Disciplina Académica: **CONSTRUCCIONES CIVILES , INGENIERIA CIVIL ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES** Disciplina Académica: **MATEMATICAS , ESTADISTICA**” y el título aportado por usted, tiene como **NBC: SIN CLASIFICAR**.

Al respecto el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 señala:



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

ARTÍCULO 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación: (...).

En este orden de ideas, como ya se indicó anteriormente, la OPEC exige **NBC: AGRONOMIA, O, NBC: ARQUITECTURA, O, NBC: CONTADURIA PUBLICA, O, NBC: DERECHO Y AFINES, O, NBC: FISICA, O, NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA, O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES, O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES** y usted presentó Título con **NBC: SIN CLASIFICAR**, por lo cual no puede ser validado el título aportado, al no existir correspondencia en los NBC.

2. Ahora bien, en relación con lo expuesto en su escrito de reclamación “(...) De conformidad con el principio de favorabilidad y buena fe, y conforme a la Ley 1437 de 2011 y los lineamientos establecidos en el Acuerdo del Proceso de Selección, solicito se reconsidere mi inadmisión (...)”, se informa que su solicitud no es procedente, toda vez que el análisis documental efectuado en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos se encuentra debidamente justificado y sustentado conforme a los criterios establecidos en el marco normativo del Proceso de Selección; por lo tanto, no se configura ninguna duda razonable respecto a la interpretación o aplicación de los criterios técnicos que rigen esta etapa, que permita acudir a dicho principio como mecanismo para modificar el resultado previamente publicado.

Adicionalmente, cabe precisar que el principio antes mencionado se aplica en caso de duda o conflicto entre dos normas o interpretaciones aplicables a una misma situación, disponiendo que debe aplicarse aquella que resulte más favorable para la persona; no obstante, para el caso en particular, no se presenta ambigüedad normativa ni contradicción interpretativa que habilite su aplicación, por cuanto los criterios de a tener en cuenta fueron





definidos con claridad en la convocatoria y aplicados de manera uniforme a todos los aspirantes.

Por los anteriores argumentos fácticos y legales, **CONFIRMAMOS** su estado de **NO ADMITIDO** dentro del Proceso de Selección en curso, motivo por el cual se dispone que usted **NO CONTINÚA** en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el presente Concurso de Méritos.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,

MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS

Coordinadora General

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Tatiana Rojas

Supervisó: Paula Peña

Auditó: Miguel Ardila

Aprobó: Henry Javela Murcia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONSEJO NACIONAL
PROFESIONAL DE ECONOMÍA

**MATRÍCULA PROFESIONAL
DE ECONOMISTA**

N° 63760

Expedición: 2022-07-15



**KAREN FERNANDA
FORERO GAMBA**

CC 1101179384

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y
TECNOLÓGICA DE COLOMBIA



MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	189
Nombre del programa	ECONOMIA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC
Código IES Padre	1106
Código IES	1106

Información del programa

Nombre del programa	ECONOMIA
Código SNIES del programa	189
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	109
Fecha de resolución	11/01/2024
Fecha de ejecutoria	26/01/2024
Vigencia (años)	7

Reconocimiento del Ministerio	Acreditación en alta calidad
Resolución de acreditación en alta calidad No.	109
Fecha de resolución en acreditación de alta calidad	11/01/2024
Fecha de ejecutoria en acreditación de alta calidad	26/01/2024
Vigencia (años) de acreditación en alta calidad	6
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	175
¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral
Título otorgado	ECONOMISTA
Departamento de oferta del programa	Boyacá
Municipio de oferta del programa	Tunja
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	1000034
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Ciencias Sociales, Periodismo e Información
Campo específico	Ciencias sociales y del comportamiento

Campo detallado	Economía
-----------------	----------

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Sin información
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Sin clasificar

Información adicional del programa

Lugar de desarrollo de oferta del programa

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Boyacá	Tunja	189		26/01/2024	26/01/2031	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Boyacá	Tunja	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC	1106	1000034

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

POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN		PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del empleo. Profesional Universitario	Código 219	Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
Nivel Profesional	Grado Grado 02	
Dependencia Donde se ubique el cargo	Clase Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo Carrera Administrativa	Cargo del Jefe Inmediato Quien ejerza la supervisión directa	

FUNCIONES ESPECÍFICAS**En la Vicerrectoría de Docencia e Investigación y Facultades:**

1. Asistir a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación en la correcta aplicación de las disposiciones, actuaciones, reglamentaciones, planes y proyectos relativos a los procesos académicos.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, registrar, informar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas y de recursos financieros, que demanden la gestión de la actividad docente y la Investigación.
3. Elaborar, analizar, presentar, proponer metodologías, técnicas, ayudas, reglamentos, políticas, que coadyuven los procesos administrativos de la docencia y la Investigación.
4. Orientar la administración de los recursos físicos y humanos, que sirvan de soporte en la organización académica, con el fin de facilitar el trabajo de docentes y estudiantes, garantizando el desarrollo efectivo de las actividades y programas académicos.
5. Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de los planes y procedimientos de Autoevaluación, Acreditación y Certificación, procurando el mejoramiento continuo Institucional y la aplicación de la normatividad vigente.
6. Velar porque la contratación docente de cátedra esté soportada en los programas de las facultades y de acuerdo con el calendario académico.
7. Buscar la debida implementación de los lineamientos y directrices impartidas por el Consejo Académico.

8. Sensibilizar y promover los mecanismos que garanticen la vinculación de los docentes, siguiendo los parámetros estatutarios establecidos, sobre el cumplimiento de las normas relativas a los requisitos de ingreso y permanencia.
9. Organizar y propiciar los medios para garantizar que la Vicerrectoría de Docencia e Investigación, esté articulada en sus decisiones, con las decanaturas, Consejos de Facultad y el Consejo Académico.
10. Atender los requerimientos que se presenten a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación, por parte de los entes de control, autoridades administrativas, estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad Politécnica, así como atender y dar trámite a los derechos de petición, solicitudes de información y consultas.
11. Gestionar actividades administrativas y académicas, orientadas al apoyo de los procesos de regionalización, docencia, investigación y extensión, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.

En los Laboratorios del Centro de Laboratorios y Experimentación CLE:

1. Administrar y preparar los recursos técnicos como equipos, máquinas, instrumentos, insumos y demás elementos específicos y necesarios, para realizar las prácticas y actividades programadas en cada uno de los Laboratorios, en el logro de los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Orientar e impartir instrucciones a estudiantes y docentes en el manejo de equipos y en el desarrollo de las prácticas según la programación del CLE, para dar cumplimiento a los objetivos y el reglamento del Laboratorio.
3. Capacitar a los Estudiantes Auxiliares Administrativos asignados al Laboratorio, en la utilización de los equipos, uso de las herramientas o implementos, bioseguridad y entrenamiento técnico y administrativo, de acuerdo con las normas y el reglamento de los Laboratorios en el CLE.
4. Supervisar las actividades de los Estudiantes Auxiliares Administrativos, de acuerdo con las competencias y reglamentos internos del CLE, como apoyo a la gestión administrativa de los Laboratorios, para garantizar la eficacia y oportunidad de las prácticas programadas.
5. Apoyar las actividades realizadas en el laboratorio, brindando los recursos, la asistencia técnica administrativa, el acceso a las prácticas, uso de equipos y demás implementos, según las responsabilidades acordadas por la institución en el marco de la acreditación institucional.
6. Participar en la implementación e innovación de nuevas prácticas de Laboratorio, para actualizar los reglamentos y lineamientos acorde con los avances técnicos y su desarrollo.

7. Brindar la orientación profesional y la logística necesaria en las prácticas y actividades de los usuarios de los laboratorios.
8. Velar por el inventario y las existencias de los equipos, máquinas, instrumentos, insumos, reactivos y demás elementos específicos y necesarios en la dotación de los laboratorios, de acuerdo a los estándares y normas técnicas que los regulan.
9. Realizar las actividades de gestión, mantenimiento, actualización, organización y documentación de los registros en que se soporta el sistema de gestión de la calidad, para garantizar en los procesos de acreditación, certificación y de autoevaluación académica, así como la confiabilidad y oportunidad en el servicio, requerida en el laboratorio.
10. Elaborar planes de mejoramiento que permitan apoyar a la Coordinación en la gestión administrativa del CLE.
11. Realizar y presentar los planes de compras, mantenimiento y soporte técnico a los equipos e implementos, capacitación y estudio técnico de cada laboratorio.

En la Dirección de Investigación y Posgrados:

1. Realizar actividades relativas a la programación académica de posgrados, tramitar el calendario de inscripciones, la consolidación de estudiantes inscritos, el reporte de estudiantes admitidos y la revisión de guías de inscripción, para la prestación del servicio educativo de manera oportuna y de calidad.
2. Velar por el reporte, la verificación de los registros administrativos y documentos de la contratación docente, en los que se soporten los requisitos para su vinculación y las novedades en la prestación del servicio, aplicando los medios tecnológicos disponibles en la Institución.
3. Gestionar y ejecutar el plan de promoción de posgrados, buscando el cumplimiento de los objetivos y las metas del área, de acuerdo con las instrucciones y la reglamentación vigente.
4. Sustanciar y proyectar los actos de la Secretaría Técnica del Comité Central de Posgrados, para el normal y adecuado cumplimiento de las funciones del dicho órgano institucional, de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones impartidas.
5. Proyectar y presentar informes, comunicaciones, planes, programas y proyectos requeridos en el área de desempeño, con el objeto de atender los requerimientos internos de las diversas unidades administrativas, organismos de control y otras autoridades públicas.

6. Apoyar y participar en los planes, actividades y requerimientos del servicio relativos a la acreditación Institucional y la autoevaluación académica.
7. Velar por la aplicación adecuada y oportuna de los recursos para la contratación de docentes de posgrado, siguiendo las orientaciones y normas vigentes.
8. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en el proceso del área de desempeño, estableciendo y proyectando acciones de mejora, a fin de lograr la satisfacción en el servicio educativo.

En la Dirección de Granjas y Laboratorios:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, registrar, informar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones relativas a la gestión de las actividades de la Dirección de Granjas y Laboratorios.
2. Apoyar en los procesos de certificación de los programas y laboratorios de la Dirección, procurando el mejoramiento continuo Institucional y aplicación de la normatividad vigente.
3. Gestionar actividades administrativas y académicas, orientadas al apoyo de los procesos de docencia, investigación y extensión, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.
4. Acompañar al Jefe inmediato en sus funciones y particularmente en la labor de administración, ejecución y control de proyectos y contratos.
5. Apoyar en la identificación y ejecución de necesidades de capacitación del personal de la Dirección.
6. Elaborar y actualizar bases de datos para la correcta y adecuada prestación de los servicios.
7. Apoyar los procesos para el control y seguimiento de indicadores y planes de mejoramiento continuo de los sistemas de gestión.
8. Tramitar y controlar las actividades requeridas para la contratación estatal, necesarias en los diferentes procesos de la Dirección de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos Institucionales en sus diferentes etapas.
9. Realizar las supervisiones que le sean asignadas a los distintos procesos contractuales de la Dirección.

10. Atender los requerimientos de los organismos de control y de los usuarios, contratistas y entidades.
11. Elaboración de informes que se requieran por parte de las diferentes dependencias.
12. Formular y efectuar seguimiento a los proyectos de la Dirección con las metodologías del marco lógico y la Metodología General Ajustada MGA, para proyectos de inversión pública que deben incorporarse al Banco de Proyectos Departamental.
13. Apoyar en la planeación, organización, seguimiento y control a los diferentes procesos, proyectos, planes de acción, de mejoramiento y rendición de cuentas de la Dirección.

En la Dirección de Regionalización Académica y Centros Regionales:

1. Participar en la elaboración de estudios y propuestas de programas académicos pertinentes y viables según las características socioeconómicas de las regiones, con sus respectivos estudios de factibilidad.
2. Apoyar en la promoción y el acceso a la oferta académica pertinente de programas de educación técnica, tecnológicas y de educación superior, y la formación en habilidades y competencias para mejorar las condiciones de competitividad de las subregiones.
3. Establecer una adecuada y oportuna coordinación académica administrativa, para que la gestión de los programas académicos, planes y proyectos en las regiones, tenga el respaldo y apoyo necesario de los procesos académicos institucionales y/o administrativos, que están centralizados en la sede principal.
4. Velar porque los requerimientos de las regiones en donde presta el servicio la Institución, tengan los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para prestar un servicio de oportuno y de calidad.
5. Promover estrategias y acciones que permitan implementar un programa de mercadeo constante de los programas y servicios de la Institución.
6. Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de los planes y procedimientos de Autoevaluación, Acreditación y Certificación, procurando el mejoramiento continuo Institucional y la aplicación de la normatividad vigente.
7. Brindar acompañamiento y gestión en el proceso de contratación docente, para el debido cumplimiento de las obligaciones administrativas y misionales.

8. Participar en la planeación, organización y evaluación de eventos administrativos o académicos, con el objeto de visibilizar la oferta de servicios institucionales y desarrollar los programas de bienestar social de la Institución.
9. Realizar actividades que permitan construir relaciones público privadas con el entorno social, académico y administrativo, para beneficiar los programas y el empoderamiento institucional del Politécnico en las regiones.

En la Coordinación de Graduados:

1. Procesar y administrar las hojas de vida de egresados para garantizar la continuidad de los procesos de docencia, extensión e investigación y el sentido de pertenencia institucional.
2. Propiciar entre los egresados estudios e intercambios que permitan la retroalimentación continua, para actualizar y revisar los planes de estudio de los Programas de Pregrado y Postgrado.
3. Orientar las necesidades de los egresados de la Institución, para seguir desarrollando el proceso educativo en las condiciones que demande la región.
4. Participar en la planeación e implementación de programas y actividades que permitan la integración de los graduados en los ámbitos de la lúdica, el bienestar personal y familiar; así como su integración a los planes y proyectos institucionales de orden académico como grupos de investigación y proyectos de extensión, en el marco del componente estratégico de su fidelización institucional.
5. Realizar los análisis de información de bases de datos de graduados, estudios de impacto, medición de resultados, para levantar indicadores, estadísticas, realizar muestras y proyecciones, que permitan establecer líneas de acción o políticas prioritarias en la planeación del área y sus objetivos.
6. Crear estrategias para mercadear los servicios de la Institución con el sector de egresados y poder así competir en el mundo laboral.
7. Dar orientación y apoyo a los graduados para el mundo laboral, y así poder atender las demandas de empleo.
8. Analizar las necesidades de la comunidad de egresados, realizar las actividades programadas y hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos, con el fin buscar soluciones a las necesidades detectadas.

En la Coordinación de Admisiones y Programación Académica:

1. Ejecutar y controlar los procesos de programación académica en el sistema académico UNIVERSITAS XXI con la información suministrada por cada una de las coordinaciones académicas y regiones, realizar el registro (creación, modificación o borrado de las especificaciones de programación académica) y control académico con el fin de garantizar la prestación oportuna del servicio.
2. Registrar, controlar y atender la reserva de espacios físicos de aulas en el sistema académico UNIVERSITAS XXI que son requeridas y solicitadas por los docentes o coordinaciones académicas, para garantizar la prestación del servicio de la academia.
3. Diseñar, Implementar y controlar los diseños de los planes de estudio aprobados por el MEN en el sistema académico UNIVERSITAS XXI, en lo concerniente a la creación, actualización y /o modificación de grafos, creación de estudios y tipos de estudio, la codificación de asignaturas y estructura del plan de estudios, asignación de vías de acceso, prerrequisito, correquisitos, requisitos detalle y tablas de requerimientos con el fin de garantizar la prestación del servicio.
4. Realizar el proceso de matrícula de estudiantes nuevos de la Institución, haciendo el registro académico de las asignaturas del primer nivel y la entrega del horario.
5. Mantener actualizado en el sistema académico UNIVERSITAS XXI los registros académicos y las hojas de vida de los estudiantes, para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información académica.
6. Parametrizar y administrar la base de datos del sistema académico UNIVERSITAS XXI en lenguaje de programación SQL y Oracle, para el correcto funcionamiento de los procesos académicos y funcionales de los usuarios.
7. Soportar, asesorar y capacitar funcionalmente las solicitudes realizadas por los usuarios del sistema académico UNIVERSITAS XXI.
8. Asentar en el sistema académico las matrículas, notas y registros académicos de los estudiantes, de forma oportuna y eficiente.
9. Elaborar listados e informes académicos y estadísticos del sistema académico UNIVERSITAS XXI en lenguaje de programación SQL y Oracle, que ayuden a la toma de decisiones de la alta dirección.
10. Realizar seguimiento, medición y control en lenguaje de programación SQL y Oracle del sistema académico UNIVERSITAS XXI con el fin de garantizar su eficiente funcionamiento.

11. Reportar, solucionar y garantizar la corrección de las fallas y errores funcionales presentados en el sistema académico UNIVERSITAS XXI.
12. Ejecutar actualizaciones y UPDATES requeridas en la base de datos en lenguaje de programación SQL y Oracle para el normal funcionamiento del sistema académico UNIVERSITAS XXI.
13. Diseñar mejoras funcionales, nuevas propuestas y/o adecuaciones del sistema académico para el mejoramiento de la calidad y eficiencia en la prestación del servicio.
14. Acompañar al Jefe inmediato en sus funciones y particularmente en la labor de administración, ejecución y control de proyectos y contratos.
15. Brindar capacitaciones a todo el personal sobre el manejo y uso del Software Académico, UNIVERSITAS XXI.
16. Diseñar, estructurar y ejecutar informes por base de datos en SQL del Sistema Académico UNIVERSITAS XXI.

En la Dirección de Gestión Humana en relación al Empleo Público:

1. Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales.
2. Realizar estudios técnicos que soporten las actualizaciones de planta de personal y estructura administrativa, y presentar propuestas acorde con los cambios normativos y organizacionales
3. Verificar el derecho preferencial a Encargo de los funcionarios para proveer vacantes en la Institución, de acuerdo con los perfiles de empleos a proveer y la normatividad vigente.
4. Proyectar respuesta a requerimientos y realizar consultas a la CNSC y el DAFP en relación con la función pública, carrera administrativa y manual de funciones
5. Elaborar instrumentos de recolección de información sobre el talento Humano, que permitan sistematizar las tendencias, líneas, indicadores, con el objeto de identificar grupos de valor, que sirvan de insumo en el diseño de los planes y programas para la gestión del personal.

6. Gestionar las actualizaciones de novedades de planta de personal y estructura administrativa en las aplicaciones de software en que se registra y procesa la información, y presentar propuestas al aplicativo, acorde con los cambios normativos y organizacionales.
7. Orientar las actualizaciones del Registro Público de Carrera Administrativa RPCA, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Mantener el seguimiento a las listas de elegibles vigentes de la Institución, y la actualización de la oferta de empleos de Carrera Administrativa OPEC, en el SIMO.

En la Dirección de Gestión Humana en relación con la liquidación de aportes a la Seguridad Social Integral.

1. Efectuar la liquidación de las planillas de autoliquidación de aportes a la seguridad social integral y Parafiscales de empleados dependientes, pensionados, estudiantes en práctica y contratistas bajo responsabilidad del contratante.
2. Realizar el trámite de afiliación, reporte de novedades, deducciones por planes complementarios y aportes voluntarios a entidades de Seguridad Social Integral.
3. Presentar los informes y consolidados del Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI, atendiendo los requerimientos de los órganos de control y las autoridades administrativas.
4. Recibir, revisar, solicitar la transcripción y tramitar de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades de seguridad social, las incapacidades por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional, licencias de maternidad y paternidad, para su correcta legalización, reporte de nómina y gestión de cobro al sistema.
5. Hacer seguimiento a las prórrogas de incapacidad médica y coadyuvar en las gestiones administrativas ante las entidades de seguridad social integral, garantizando los amparos del empleado y las gestiones administrativas de la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
6. Depuración y revisión de inconsistencias en pagos y estados de cuenta con las entidades de seguridad social.
7. Gestionar el registro de los empleados a los Planes complementarios y las deducciones aplicables por dichos conceptos

8. Realizar el reporte de ausentismo laboral de los empleados de la Institución
9. Realizar el seguimiento de las acciones que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad SGC, con el objeto de tener las evidencias documentales de los procesos debidamente actualizados.

En la Dirección de Gestión Humana en relación al Clima Laboral y Cultura Organizacional:

1. Gestionar las actividades que se requieren para la aplicación de las evaluaciones psicotécnicas por parte del operador externo y el informe de resultados, para verificación de aptitudes y habilidades, que buscan establecer requisitos de empleados para Encargo en la Institución.
2. Gestionar la Estrategia de clima organizacional en lo que corresponde a su medición, evaluación e intervención con el fin de promover un ambiente laboral favorable.
3. Efectuar el diagnóstico y los programas de intervención de cultura organizacional en la Institución, que permitan garantizar la satisfacción laboral de los servidores públicos y la generación de la cultura deseada.
4. Realizar el estudio de evaluación del riesgo psicosocial en la entidad y diseñar el plan de intervención de acuerdo con los resultados arrojados por este, en cooperación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
5. Diseñar y ejecutar iniciativas que aporten a la consolidación de una cultura organizacional generadora de potencialización del talento humano y del desarrollo de competencias comunes y jerárquicas que permitan la alineación de sus empleados con el Plan de Desarrollo, tendientes a generar niveles óptimos de productividad de sus empleados y eficiencia en sus procesos.
6. Diseñar y ejecutar campañas que permitan la socialización y posicionamiento del Código de Integridad y los Valores Institucionales.
7. Promover acciones de manera colaborativa con el SIBI (Sistema Integrado de Bienestar Institucional) promotoras de salud mental de los empleados y docentes, previniendo conductas que atenten contra su bienestar.

8. Acompañar al Comité de Convivencia Laboral en asesorías requeridas y programación de capacitaciones para el desarrollo de sus competencias, al igual que asegurarse de que trimestralmente envíen el informe a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Diseñar y ejecutar el programa de desvinculación asistida para los empleados de la Institución.
10. Desarrollar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.

En la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo SST.

1. Elaborar los planes, programas, procedimientos, métodos, protocolos e instructivos que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
2. Presentar diagnósticos de riesgos laborales de las áreas de trabajo, actividades o labor, atendiendo la normatividad vigente.
3. Apoyar en las estrategias y herramientas para la medición y diagnóstico del riesgo psicosocial y las acciones para su intervención
4. Realizar visitas, inspecciones o mediciones, en función de la intervención de los riesgos laborales según Matriz IPEVR
5. Llevar registros, informes, actas, o evidencias, de las actividades y procedimientos a su cargo, atendiendo las instrucciones del SG-SST
6. Hacer seguimientos y controles de las actividades, procedimientos y protocolos para verificar que se realizan de acuerdo con los parámetros del SG-SST
7. Levantar informes de las condiciones de seguridad y salud de la Institución.
8. Apoyar en la Evaluación del SG-SST
9. Revisar e intervenir los autoreportes de los empleados sobre las condiciones laborales,
10. Cumplir con el proceso de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

11. Levantar y analizar las estadísticas de enfermedades generales, laborales y accidentes de trabajo.
12. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológicos de acuerdo a las condiciones de salud y estadística de incidentes, enfermedades generales y laborales, ausentismo laboral y los riesgos priorizados.
13. Analizar las recomendaciones del médico tratante con el respectivo jefe inmediato del empleado y levantar registro de las mismas.
14. Apoyar a la coordinación del área en la conformación y orientación de los diferentes comités u órganos requeridos por el SG-SST
15. Acompañar la ejecución del Plan para la Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (Plan de Gestión del Riesgo de Desastres).

En la Dirección de Gestión Humana en relación con el Pasivo Pensional.

1. Elaborar en el CETIL los certificados de tiempo de servicio, de salarios y prestaciones sociales requeridos por la institución, por petición de los interesados y de los entes de control, autoridades judiciales y entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.
2. Realizar la liquidación y efectuar los trámites conducentes a la emisión y pago de bonos pensionales y el reconocimiento de las devoluciones de aportes de Ley 549 de 1999.
3. Proyectar el escrito de excepciones, recursos, objeciones, solicitudes de revocatoria Directa y demás actuaciones requeridas como apoyo a la Oficina Asesor Jurídica en la defensa institucional por acciones de cobro coactivo relacionadas con el reconocimiento y pago de bonos pensionales y cuotas partes pensionales.
4. Implementar las acciones requeridas de reporte de información, revisión de cuotas partes pensionales y bonos pensionales y objeciones a cobro o pagos del pasivo pensional y demás trámites relevantes ante el Ministerio de Hacienda y la Gobernación de Antioquia, a efectos de lograr el convenio de concurrencia para el pago del pasivo pensional.
5. Realizar las gestiones pertinentes para garantizar la revisión y actualización del cálculo actuarial, siguiendo los criterios técnicos de las normas vigentes y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Orientar a los empleados en las acciones que la ley establece para el retiro por el acceso al derecho a la pensión de vejez.

7. Revisar, sustanciar y dar trámite a los actos administrativos relativos a la respuesta de acciones de tutela, derechos de petición, requerimientos administrativos, informes, relativos al pasivo pensional y las reclamaciones por derechos a la seguridad social.
8. Realizar seguimiento del talento humano que se encuentra en condiciones de trámite de pensión y en edad de retiro forzoso, para advertir las medidas administrativas y las orientaciones requeridas para la gestión de personal.

En la Dirección de Gestión Humana en relación con la Contratación Docencia de Cátedra.

1. Administrar y parametrizar el sistema nómina de catedra, de acuerdo a los calendarios académicos, de pagos mensual de nómina y liquidación de prestaciones sociales.
2. Clasificación, estudio, análisis y digitación de la documentación de la hoja de vida de docentes catedra, de acuerdo a la normatividad Institucional, académicas y leyes que rigen la educación superior.
3. Revisar, aprobar y auditar el proceso de contratación catedra en el sistema para la debida prestación del servicio docente.
4. Liquidar las novedades de la nómina de docentes de cátedra a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de prestaciones sociales y pago de la hora cátedra.
5. Asesorar y capacitar a los diferentes usuarios que realizan contratación catedra sobre la normatividad legal y del sistema de nómina catedra.
6. Realizar y diseñar informes y auditorias sobre contratación, solicitados por los diferentes usuarios y áreas que lo requieran, utilizando las base de datos del sistema con los programas sql, Excel y Power by.
7. Instruir, sustanciar y proyectar los actos administrativos, relacionados con el proceso de contratación de docentes de cátedra.
8. Apoyar el diseño e implementación de los planes y programas de la Dirección de Gestión Humana.

En la Dirección de Bienestar Institucional.

1. Apoyar el diseño e implementación de líneas de bienestar institucional para garantizar la gestión del talento humano siguiendo las rutas de valor y el desarrollo personal del empleado y su familia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.
3. Atender y proyectar respuesta de requerimientos, solicitudes de información, derechos de petición, concernientes a los planes, programas o procesos a su cargo en relación con las funciones.
4. Proponer e implantar los procedimientos 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 objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
9. Participar en las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, como auditorías internas, indicadores de gestión, autoevaluación y acreditación académica, acciones de mejoramiento, preventivas y correctivas, entre otras

En la Oficina de Control Disciplinario Interno.

1. Instruir, sustanciar y proyectar los actos administrativos, comunicaciones e informes relacionados con los trámites que se adelantan en virtud de los procesos disciplinarios que se siguen en la dependencia.
2. Proyectar las consultas e informes relacionados con el trámite y gestión de las actuaciones disciplinarias.

3. Apoyar en las instancias, actuaciones y trámites a cargo de la Oficina de Control Disciplinario, según lo dispuesto en las normas vigentes y reglamentos de la Institución.
4. Impulsar, siguiendo las instrucciones del superior y las normas vigentes, el impulso de las actuaciones procesales, las etapas e instancias del procedimiento disciplinario.
5. Garantizar en las actuaciones disciplinarias, el respeto de los derechos y garantías de las partes e intervinientes, garantizando la imparcialidad, reserva en las actuaciones, el derecho de defensa y el debido proceso.

En la Dirección Financiera en Cartera institucional:

1. Realizar labores profesionales relacionadas con la cartera institucional
2. Definir estrategias para la recuperación de cartera y controlar el recaudo, con base en la información suministrada por las diferentes dependencias del nivel central y descentralizado, para sanear las cuentas por cobrar de la institución
3. Revisar y conciliar la cartera con las diferentes entidades deudoras.
4. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
5. Enviar a cada una de las dependencias archivo de cartera para realizar los cobros.
6. Preparar el informe con los deudores morosos para el informe en el boletín nacional.
7. Verificar e identificar la deuda a depurar de la cartera educativa y la cartera de terceros.
8. Presentar informes mensuales de la cartera a Gestión Humana e interventores por conceptos de cuotas partes jubilatorias o arrendamientos de cafeterías o espacios públicos.
9. Liderar y gestionar el cobro persuasivo de las acreencias de la Institución
10. Celebrar acuerdos de pago cuando sea requerido por el jefe inmediato

11. Concertar, proyectar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago sobre las obligaciones vencidas siguiendo los lineamientos y directrices del área para el debido recaudo.
12. Orientar las políticas de crédito atendiendo a las necesidades y requerimientos institucionales.
13. Asesorar a la Institución en la adopción y modificación del manual de cartera que contenga los lineamientos y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de los mismos.
15. Responder por la ejecución presupuestal de la Institución, para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Verificar la información requerida por el sistema de costeo y facturación de los servicios institucionales de forma pertinente, oportuna y veraz, de acuerdo a los procedimientos definidos de orden interno.
17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

En la Dirección Financiera en Tesorería:

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Registrar las novedades de Nómina a cargo de la Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Preparar el pago de nóminas del personal vinculado, docentes de cátedra y auxiliares administrativos, procurando eficiencia en el resultado.
6. Asignar el PAC a las cuentas que se pagan diariamente, llevando el control y registro.

7. Realizar informes mensuales sobre la ejecución del PAC, siguiendo los objetivos del área.
8. Apoyar a la Coordinación en la elaboración del proyecto de PAC para cada vigencia anual, siguiendo los parámetros administrativos.
9. Elaborar la resolución de cuentas por pagar en poder de la tesorería al cierre de cada vigencia y mantener su control.
10. Revisar y velar por la legalización oportuna de avances y cajas menores antes de finalizar cada vigencia.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Apoyar a la Coordinación en la elaboración de la resolución de asignación de Cajas Menores para cada vigencia anual, siguiendo los parámetros administrativos.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, reglamentos internos de la entidad.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de los mismos.
15. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

En la Dirección Financiera en la Coordinación de Contabilidad

1. Realizar labores profesionales relacionadas con la contabilidad, el sistema de costeo y facturación y la cartera institucional por servicios académicos.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
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 interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Llevar el reporte y control de la cartera en los estados contables, como su depuración y conciliación.
8. Reportar los informes que sean requeridos en cumplimiento de sus funciones en el especial el reporte de deudores del estado
9. Acompañar el proceso de conciliación desde el área contable.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
11. Participar en las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, como auditorías internas, indicadores de gestión, acciones de mejoramiento, preventivas y correctivas, entre otras

En la Dirección Financiera en Costeo y Facturación

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Verificar la información requerida por el sistema de costeo, de forma pertinente oportuna y veraz, de acuerdo a los procedimientos definidos.
5. Verificar y controlar las inconsistencias presentadas en área, con el fin de proyectar acciones de mejora, para garantizar la prestación de un servicio oportuno de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Tramitar oportunamente las solicitudes aprobadas por el Comité de Matrícula y que tienen que ver con los servicios que ofrece Costeo y Facturación a sus diferentes clientes, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente definidos.
7. Realizar oportunamente la programación del proceso de generación, elaboración y entrega de liquidaciones de matrícula de todos los estudiantes, para facilitar el trámite de acuerdo a los procedimientos definidos.
8. Organizar la información de los estudiantes, contemplando los aspectos educativos y socioeconómicos, para poder generar oportunamente informes estadísticos, de acuerdo a los procedimientos definidos.
9. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal inscrito en carrera administrativa y adscrita al área de Costeo y Facturación (dos auxiliares administrativos).
10. Organizar, dirigir y controlar el proceso de facturación para estudiantes de la institución por concepto de: inscripciones de programas de pregrado y posgrados, liquidaciones de matrícula de estudiantes de programas de pregrado y posgrado de la sede central y centros regionales, facturación por concepto de otros servicios académicos (certificados estudiantiles, validaciones, vacacionales, cursos dirigidos, servicios de extensión, derechos de grado, reconocimientos, silla vacía y otros); y la facturación por concepto de servicios a terceros tales como: convenios, arriendos, servicios públicos, cuotas partes, retirados Fondo de Bienestar Social Laboral, productos de las granjas, venta de activos y otros).
11. Organizar, dirigir y controlar el proceso descuentos académicos en la institución para estudiantes de programas de pregrado y posgrado de la sede central y centros regionales por concepto de: Devoluciones de descuentos ganados no aplicados: Ley de deporte, ley de votación, matrícula de honor y descuento de ultimo nivel. Descuentos a aplicar en liquidación de matrícula: Descuento del 35% para estudiantes trabajadores, descuentos por créditos del 10% automático, descuento del 10% Ley de votación, becas y/o matrícula de honor 100% del derecho de matrícula, desarrollo educativo para los empleados y su familia y otros.
12. Realizar control, seguimiento y reporte de las horas extras de los funcionarios adscritos al área.
13. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en la definición, control y seguimiento de tarifas de servicios que ofrece la institución a los diferentes clientes, en cumplimiento al Acuerdo 16 del 02 de septiembre de 2012, por medio del cual se adopta el sistema de liquidación de matrículas en los programas académicos presenciales, a distancia y se dictan otras disposiciones.
14. Realizar notas débito y notas crédito de acuerdo a la pertinencia y en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales existentes las cuales deben estar debidamente soportadas.

15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y, reglamentos internos de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de los mismos.
17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

En la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento - Funciones Administrativas

1. Coordinar y dirigir la prestación de servicios de mantenimiento de edificios, reparaciones locativas, adecuaciones y mejoras de las instalaciones físicas, para la conservación del espacio físico.
2. Tramitar y controlar las actividades requeridas para la contratación estatal, requeridas en los distintos procesos de mantenimiento y seguridad en la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar las interventorías o supervisión a los distintos procesos de mantenimiento y seguridad en la Institución.
4. Controlar y verificar existencias mínimas de material, según procedimientos y normatividad vigente.
5. Apoyar con la logística de algunas actividades de la Institución, contribuyendo a un mejoramiento continuo.
6. Atender los requerimientos de los organismos de control y de los usuarios, contratistas y entidades.
7. Realizar las actividades relacionadas con el proceso contractual en la Institución, en sus diferentes etapas, tales como registro de proveedores y de contratos, trámites de disponibilidad y registro presupuestal, proyectar documentos, entre otros.
8. Apoyar las acciones relativas a la aprobación de pólizas.
9. Elaboración de informes que se requieran por parte de las diferentes dependencias.

En la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento - Infraestructura Física

1. Realizar la ejecución y seguimiento de las obras de infraestructura física, en función del plan de desarrollo físico y del plan de acción institucional, en el marco de la normatividad vigente.
2. Revisar los presupuestos de obra para los diferentes proyectos institucionales de acuerdo con la programación establecida.
3. Realizar la supervisión de contratos de obra física o consultoría que le sean designadas.
4. Desarrollar mesas de trabajo para la ejecución de las obras de infraestructura física y tecnológica en los diferentes campus de la institución.
5. Coordinar los procesos de ejecución de las obras de infraestructura física y tecnológica.
6. Presentar los informes y estudios que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los lineamientos del Director.
7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

En la Oficina Asesora de Planeación – Sistema de Gestión:

1. Coordinar las actividades de desarrollo organizacional, relacionadas con el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores de gestión, controles y planes de mejoramiento continuo, y plan de acción, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.
2. Apoyar el desarrollo de mecanismos, metodologías y herramientas de planificación para la formulación, actualización y seguimiento de planes y programas.

3. Desarrollar la gestión de las actividades y procedimientos relacionados con los procesos y acciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación.
4. Identificar acciones orientadas a la difusión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, de acuerdo con las normas de calidad.
5. Participar en el diseño y promoción de los sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad, según las políticas de mejoramiento continuo y la normatividad vigente.
6. Elaborar oportunamente informes de gestión y resultados de la Institución relacionados con el sistema de gestión de calidad.
7. Atender los requerimientos de los organismos de control y de los usuarios, contratistas y entidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.

En la Oficina Asesora de Planeación – Prospectiva y diseño de campus institucionales:

1. Participar en las mesas de trabajo para aportar en la concepción y diseño de los planes de ordenamiento territorial de los municipios en los que tiene asiento la Institución.
2. Asesorar y formular proyectos de inversión física institucional, en función del diseño del plan de desarrollo físico y del plan de acción institucional, en el marco de la normatividad vigente.
3. Elaborar los presupuestos de obra para los diferentes proyectos institucionales de acuerdo con la programación establecida.
4. Realizar los procesos de verificación de las necesidades, alcances, alternativas y soluciones para lograr la suficiencia, uso y ocupación de los espacios físicos.
5. Gestionar los permisos y licencias requeridas para el desarrollo de los proyectos.
6. Ejercer la supervisión de consultoría, diseño y estudios técnicos de los proyectos.
7. Conceptuar sobre la asignación de espacios físicos y diseñar su construcción respondiendo a las dinámicas del plan de desarrollo.

8. Presentar los informes y estudios que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina.
9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

En la Oficina Asesora de Planeación – Banco de Proyectos:

1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos según metodologías y herramientas definidas para proyectos de inversión pública.
2. Apoyar la gestión del Banco de Programas y Proyectos Institucional en interacción con las dependencias responsables de los proyectos, mediante la asesoría a docentes y empleados en la formulación, control y seguimiento.
3. Apoyar la formulación y el seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de la vigencia, de conformidad con los procedimientos existentes.
4. Asesorar los procesos de ejecución, seguimiento y reporte de informes de cada uno de los proyectos de inversión.
5. Apoyar a la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo de acciones propias del área, que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
6. Realizar acciones de vigilancia tecnológica y exploración de oportunidades para participación en convocatorias con proyectos institucionales.
7. Mantener actualizada la normatividad y procedimientos aplicables a los procesos de administración y operación del banco de proyectos.
8. Presentar los informes y estudios que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina.

9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo

En la Coordinación de Informática Corporativa – Contratación:

1. Realizar los estudios previos de los procesos que se contratan en Informática Corporativa.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a la contratación
3. Solicitar las cotizaciones para la elaboración de estudios de mercado de los procesos.
4. Realizar los trámites de validación de los entregables de los proveedores, para tramitar los pagos de los contratos del área.
5. Asistencia y participación en los comités para presentar informes de los procesos de Informática.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que se le sean asignados, realizar la verificación de las actividades contractuales de acuerdo a los objetivos del contrato y velar por la gestión oportuna y adecuada de la contratación.
7. Gestionar las compras de informática por las páginas pertinentes del Estado.
8. Administrar las consolas de los software adquiridos por la Institución.
9. Mantener actualizado los activos de información y asegurar el respaldo necesario y requerido.
10. Apoyar la elaboración, seguimiento, ejecución del plan de compras de la dependencia y del banco de proyectos.
11. Apoyar en conceptos de tecnología a las áreas externas para la elaboración solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.
12. Las demás de apoyo técnico y de informática que requiera la Dirección.

En la Coordinación de Informática Corporativa – Soporte Informático:

1. Brindar soporte y administrar las distintas aplicaciones, según los requerimientos del área administrativa con el objeto de garantizar el desarrollo de procesos y la información pertinente, oportuna y veraz.
2. Realizar la migración de información entre los sistemas informáticos cuando las necesidades del servicio así lo requieran para el normal desarrollo de los procesos institucionales.
3. Apoyar en el uso de las aplicaciones de sistemas informáticos, mediante la capacitación, asesoría y orientación de los usuarios, para garantizar la efectividad de las nuevas tecnologías en los procesos institucionales, de acuerdo con las necesidades del servicio
4. Gestionar el mantenimiento y los incidentes del aplicativo con el proveedor ya sea local o en hosting.
5. Brindar soporte y administrar las soluciones de software, según los requerimientos de las diferentes áreas administrativas con el objeto de garantizar el desarrollo de procesos y la información pertinente, oportuna y veraz.
6. Apoyar el desarrollo y mantenimiento de soluciones de software, aplicaciones, bases de datos y respaldo de información, de acuerdo con las demandas y requerimientos del servicio, en las diferentes áreas de la Institución.
7. Apoyar el desarrollo y mantenimiento de soluciones de software, aplicaciones, bases de datos y cursos virtuales, de acuerdo con las demandas y requerimientos del servicio en las diferentes áreas de la Institución.
8. Realizar la migración de información entre diversos aplicativos o sistemas informáticos cuando las necesidades del servicio así lo requieran para el normal desarrollo de los procesos institucionales.
9. Implementar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las bases de datos, copias de seguridad, aplicaciones on-line y plataforma Institucional frente a los riesgos informáticos.
10. Recomendar y asesorar en la implementación de sistemas y tecnologías emergentes y diseños informáticos propios, que mejoren los procesos de gestión académico administrativa en la Institución.
11. Administrar los servidores de la plataforma informática institucional.
12. Administrar y gestionar la red institucional para garantizar el desarrollo normal de todos los procesos.

13. Proponer, verificar y monitorear la Política de seguridad a nivel de la infraestructura de TI
14. Verificar permanentemente el funcionamiento y disponibilidad de servicios y servidores.
15. Tomar las acciones necesarias ante cualquier evento que comprometa la capacidad y / o la disponibilidad de la infraestructura.
16. Escalar incidentes sobre canales y servicios contratados y hacer seguimiento a la solución
17. Participar en los lineamientos establecidos por el Ministerio de las tecnologías de la información.
18. Tomar las acciones necesarias ante cualquier evento que comprometa la integridad, disponibilidad y confiabilidad de los Sistemas de Información.
19. Escalar incidentes siguiendo los métodos, instructivos y procedimientos establecidos y hacer seguimiento a las soluciones diseñadas e implementadas.
20. Administración de las bases de datos Administrar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante de las bases de datos para los procesos fundamentales de la institución a través de las aplicaciones AS/400,OneDrive, Microsoft, Office, Elaboración de Macros, Power BI, SQL, RPG
21. Asesorar a los usuarios en el manejo, funcionamiento de las aplicaciones y soporte técnico según los requerimientos, con el objeto de garantizar el desarrollo de procesos y la información pertinente, oportuna y veraz.
22. Verificar permanentemente el funcionamiento y disponibilidad de los servicios de WIFI

En la Coordinación de Informática Corporativa – Administración Correo Electrónico Institucional, Intranet POLIDINÁMICO

1. Administrar masivamente las cuentas de correo electrónico de los estudiantes y docentes de cátedra nuevos, igualmente a todos los docentes de tiempo completo, ocasionales y administrativos que se vinculen, asignándoles el rol respectivo y acceso a los aplicativos suministrado por Google, de acuerdo con su tipo de vinculación y de acuerdo con la reglas internas de seguridad y gestión en el uso de las herramientas informáticas.
2. Dar solución a los problemas que se presenten en el funcionamiento del correo institucional.

3. Generar y mantener las listas de distribución de correos masivos de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Activar o desactivar aplicaciones de Google Workspace Marketplace.
5. Bloquear y desbloquear cuentas de correo electrónico de acuerdo con el cumplimiento o no de las políticas Institucionales..
6. Configurar Google como proveedor de identidades SAML y añadir o modificar aplicaciones SAML.
7. Analizar la pertinencia y viabilidad para desarrollar nuevos aplicativos en la intranet Polidinámico de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas académicas y administrativas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Brindar soporte y administrar las distintas aplicaciones de la intranet Polidinámico según los requerimientos de las áreas administrativas y académicas con el objeto de garantizar el desarrollo de procesos y la información pertinente, oportuna y veraz.
9. Parametrizar los diferentes aplicativos existentes en la Intranet Polidinámico y administrar la base de datos MySql, para el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, académicos y de extensión.
10. Gestionar las interfases necesarias para interactuar con el Sistema Académico UXXI y dar solución a los requerimientos de los usuarios.
11. Realizar la migración de información entre los sistemas informáticos cuando las necesidades del servicio así lo requieran para el normal desarrollo de los procesos institucionales.
12. Implementar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las bases de datos, copias de seguridad, aplicaciones on-line e intranet Polidinámico, frente a los riesgos informáticos.
13. Verificar permanentemente el funcionamiento y disponibilidad de servicios y servidor de la intranet Polidinámico.
14. Brindar soporte y administrar el aplicativo para liquidación de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, garantizando el cumplimiento y actualización cuando se produzcan cambios normativos, igualmente la correcta generación de informes y archivos para validación en el operador de información así como las interfaces con el sistema financiero para el correcto registro contable y presupuestal.

15. Escalar incidentes sobre canales y servicios contratados y hacer seguimiento a la solución.

En la Oficina Asesora Jurídica:

1. Proyectar respuesta a las consultas relativas a la gestión académica, organizativa y administrativa de la Institución, atendiendo las políticas institucionales, los procesos y las normas vigentes.
2. Asesorar, instruir, sustanciar, proyectar y dar trámite a los procesos o actuaciones administrativas, disciplinarias, contractuales, en los términos legales vigentes.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes, recursos, tutelas y derechos de petición dentro del término establecido por la Ley, para garantizar el debido proceso a quienes ejerzan estos derechos.
4. Elaborar los diferentes informes requeridos sobre la gestión del área y los que sean solicitados por las unidades administrativas y organismos de control.
5. Proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos dispuestos para la firma del Rector y vicerrectores de Institución Universitaria.
6. Brindar y acompañar a las unidades administrativas en el soporte legal que se requiera, para una gestión acorde con el ordenamiento jurídico interno y demás normas vigentes.
7. Realizar estudios e informes tendientes a la actualización de las disposiciones normativas internas, acorde con los avances legislativos y la jurisprudencia de la actas cortes.

En la Secretaría General:

1. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y Académico y elaborar las actas del Consejo Directivo y el Consejo Académico.
2. Mantener un adecuado desarrollo institucional, mediante una atención oportuna, efectiva, clara y reservada a los órganos de dirección de la Institución.
3. Apoyar en las actividades concernientes a los procesos de elección popular que se requieran en la Institución.

4. Proyectar las respuestas acorde con las decisiones del Consejo Directivo y el Consejo Académico
5. Tramitar las solicitudes de actualización de la normatividad interna y externa de la Institución
6. Realizar seguimiento a la composición de los diferentes órganos directivos.
7. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones concernientes a los actos propios de cada Corporación y a la dependencia
8. Convocar y apoyar sesiones del Consejo Directivo y Consejo Académico, así como el calendario de las sesiones ordinarias de dicho órganos.

En la Coordinación de Adquisiciones:

1. Tramitar y controlar las actividades requeridas para la contratación estatal, requeridas en los distintos procesos de mantenimiento y seguridad en la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Atender los requerimientos de los organismos de control y de los usuarios, contratistas y entidades.
3. Realizar las actividades relacionadas con el proceso contractual en la Institución, en sus diferentes etapas, tales como registro de proveedores y de contratos, trámites de disponibilidad y registro presupuestal, proyectar documentos, entre otros.
4. Apoyar las acciones relativas a la aprobación de pólizas.
5. Elaboración de informes que se requieran por parte de las diferentes dependencias

En Dirección de Control Interno:

1. Verificar el cumplimiento de los planes de Acción, operativos, estado de los proyectos.
2. Adaptar y aplicar metodologías para diagnosticar y evaluar los elementos formales de la organización.
3. Realizar seguimiento a los mapas de riesgo y guías de control.
4. Diagnosticar el estado del control.

5. Garantizar la confiabilidad, integridad e integralidad de la información generada en los procesos de control y evaluación
6. Realizar las auditorías basadas en riesgos y de ley bajo su responsabilidad.
7. Asistir a los comités donde invitan a control interno.
8. Realizar asesorías a las áreas de la Institución que lo requieran.
9. Apoyar la función de relación con entes externos de control.
10. Elaborar los informes que sean requeridos en esta Dirección

En la Vicerrectoría de Extensión:

1. Formular y evaluar proyectos con las metodologías del marco lógico y la Metodología General Ajustada MGA para proyectos de inversión pública que deben incorporarse al Banco de Proyectos Departamental.
2. Apoyar, gestionar y hacer seguimiento a los diferentes convenios de contratación pública que se celebran en la Vicerrectoría, para el cumplimiento de los compromisos institucionales pactados.
3. Realizar evaluaciones y proyecciones financieras en los diferentes estados de presupuesto, balance, origen y aplicación de fondos y asignación al plan de desarrollo teniendo en cuenta los indicadores económicos.
4. Planear, organizar, direccionar y hacer seguimiento, evaluación y control a los diferentes procesos, proyectos, planes de acción, operativos, de mejoramiento y rendición de cuentas de la Vicerrectoría.

En la Dirección de Fomento Cultural:

1. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la contratación de personal de contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y docentes de cátedra, a fin de garantizar la prestación del servicio de la Dirección, con eficiencia, calidad y oportunidad.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.
3. Atender y proyectar respuesta de requerimientos, solicitudes de información, derechos de petición, concernientes a los planes, programas o procesos a su cargo en relación con las funciones.

4. Proponer e implantar los procedimientos 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.

En la Oficina Asesora de Comunicaciones:

1. Formular y ejecutar investigaciones de mercadeo que respondan a los intereses de la institución y reflejen las necesidades del entorno.
2. Elaborar el Plan de Mercadeo para la Institución.
3. Liderar proyectos de mercadeo en los diferentes procesos misionales.
4. Diseñar y organizar los medios documentales impresos y audiovisuales que requiera la Institución para satisfacer las necesidades de los usuarios y la divulgación y promoción ante el público interno y externo de las actividades y hechos relevantes del Politécnico.
5. Redactar y adaptar las notas periodísticas para los diferentes medios de comunicación institucional, físicos y electrónicos.
6. Redactar correos electrónicos internos y externos, atendiendo las instrucciones y procedimientos internos.
7. Administrar los archivos y bases de datos institucionales del área de comunicaciones y de las Intranet Institucional.
8. Diseñar, publicar y enviar los boletines internos y externos, boletines de prensa - Página Mailchimp
9. Acompañar las labores de manejo de prensa y relaciones públicas interinstitucionales y en las actividades rectorales.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área a que pertenece.
11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño.

En la Coordinación de Biblioteca:

1. Apoyar a la Coordinación en la definición de políticas de procesamiento, análisis y recuperación de información acorde con las necesidades y requerimientos de la Coordinación o Sistema de Bibliotecas.
2. Realizar de manera oportuna el ingreso inicial, análisis y clasificación del material bibliográfico al sistema bibliográfico ALMA, en los diferentes formatos, para la puesta al servicio de los usuarios.
3. Procesar (Catalogar, clasificar, registrar, asignar signatura topográfica), el material bibliográfico físico o electrónico en el Sistema Bibliográfico ALMA utilizando las herramientas (base de datos y el OPAC), formatos y estándares aplicables según las normas nacionales e internacionales.
4. Atender y dar Respuesta a las diversas solicitudes de docentes, investigadores y estudiantes y usuarios en general, brindando orientación sobre los recursos que tiene la biblioteca a disposición.
5. Llevar estadísticas del material adquirido y procesado, que permitan el control en la utilización, administración y custodia del archivo institucional.
6. Preparar los indicadores de Gestión y documentos del sistema de calidad y autoevaluación institucional.
7. Realizar actividades relativas al control en la utilización, administración y custodia del archivo institucional y las bases de datos, atendiendo las normas archivísticas vigentes.
8. Orientar y capacitar a los usuarios en el manejo de la base de datos bibliográfica.
9. Apoyar los procesos de acreditación, autoevaluación, y el sistema de gestión de la calidad.
10. Apoyar la realización del inventario anual y presentar informe, tanto de las colecciones bibliográficas como digitales, según procedimiento y normatividad vigente.
11. Realizar la producción de catálogos, bibliografías, el listado general de canje y donación y la selección de material para los boletines de novedades.

12. Revisar el material bibliográfico en las diferentes colecciones y Orientar las actividades que se realizan en las áreas de procesos técnicos, circulación y préstamo, referencia y hemeroteca.
13. Promover el uso de publicaciones electrónicas y biblioteca y aula virtual, con la tecnología disponible y medios de uso propendiendo por una racionalización de los mismos.
14. Ejecutar las capacitaciones en el programa de formación de usuarios y llevar su estadística.
15. Elaborar listado de usuarios morosos y reportar a las dependencias competentes del cobro.
16. Solicitar el mantenimiento y reposición de equipos, implementos y materiales de trabajo.

Funciones Generales para todas las Áreas de la Institución:

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área a la que pertenece.
2. Atender y proyectar respuesta de requerimientos, solicitudes de información, derechos de petición, concernientes a los planes, programas o procesos a su cargo en relación con las funciones.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
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 interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo.

8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cuyas actividades estén relacionados con las funciones del empleo, para el logro de los objetivos contractuales.
9. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.
10. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.
9. Participar en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores, controles y planes de mejoramiento continuo, aplicando metodologías organizacionales actualizadas.
10. Hacer seguimiento y acompañar las acciones establecidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, autoevaluación y acreditación académica.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Participar en las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, como auditorías internas, indicadores de gestión, acciones de mejoramiento, preventivas y correctivas, entre otras.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la VICERRECTORÍA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN Y FACULTADES, DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN ACADÉMICA, **CENTROS REGIONALES**, DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS, COORDINACIÓN DE ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA, COORDINACIÓN DE GRADUADOS, EN LA DIRECCIÓN DE GRANJAS Y LABORATORIOS, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Educación,*

disciplina académica en Educación, Licenciado en Educación, Informática Educativa, Ciencias de la Educación, Pedagogía reeducativa. *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Deportes, Educación Física y Recreación*, disciplina académica en Actividad Física y Deporte, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Recreación, Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Entrenamiento Deportivo. *En el NBC de Ingeniería Administrativa*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional. *En el NBC de Ingeniería Industrial*, disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. En Ingeniería en Automatización y Control. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines*, disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Psicología*, en disciplina académica en Psicología. *En el NBC de Otros de Ciencias Sociales y Humanas*, en disciplina académica de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Ciencia de la Información, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación. *En el NBC de Sociología, Trabajo social*, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en Derecho. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo*, disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación audiovisual, Periodismo. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines*, en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química*, en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia*, en disciplina académica en Geografía, Historia.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la OFICINA ASESORA JURÍDICA, a la OFICINA ASESORA DISCIPLINARIA, en la SECRETARÍA GENERAL y en la DIRECCIÓN FINANCIERA RELATIVO A LA CARTERA INSTITUCIONAL, se requiere acreditar título profesional: En el *NBC Derecho* en disciplina académica de Derecho.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito en la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Otros de Ciencias Sociales y Humanas*, en disciplina académica de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Ciencia de la Información, Ciencia de la Información y la

Documentación, Sistemas de Información y Documentación. *En el NBC de Ingeniería Administrativa*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional. *En el NBC de Sociología, Trabajo social*, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social *En el NBC de Ingeniería Industrial*, disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. En Ingeniería en Automatización y Control. En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. *En el NBC en Arquitectura*, en disciplina académica en Arquitectura, Construcción. *En el NBC en Ingeniería Civil*, disciplina académica en Ingeniería Civil. Construcciones Civiles. *En el NBC en Contaduría*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC en Derecho* disciplina académica en Derecho. *En el NBC en Agronomía*, disciplina académica en Agronomía, Agrología, Zootecnia, Ingeniería Agropecuaria. Ingeniería Ambiental. *En el NBC de Biología, Microbiología y afines*, en disciplina académica en Biología, Microbiología, Ecología, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. *En el NBC de Matemáticas, Estadísticas y afines*, en disciplina académica en matemáticas, estadísticas. *En el NBC de Física y Química*, en disciplina académica en Física, Química, Bioquímica. *En el NBC de Geografía, Historia*, en disciplina académica en Geografía, Historia.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la COORDINACIÓN DE BIENESTAR HUMANO Y SOCIAL, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Dirección Humana y Organizacional, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Otros de Ciencias Sociales y Humanas*, en disciplina académica de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Ciencia de la Información, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación. *En el NBC de Psicología*, disciplina académica en Psicología. *En el NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines*, disciplina académica en Sociología, Servicio social, Trabajo Social, Planeación para el desarrollo social, Planeación y Desarrollo Social.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito en la COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES. En la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LA LIQUIDACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, EN PASIVO PENSIONAL Y EN CONTRATACIÓN DOCENCIA DE CÁTEDRA *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional. *En el NBC de Ingeniería Industrial*, disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. En Ingeniería en Automatización y Control. *En el NBC*

de Contaduría Pública, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines*, disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Otros de Ciencias Sociales y Humanas*, en disciplina académica de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Ciencia de la Información, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación. *En el NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines*, disciplina académica en Sociología, Trabajo Social, Servicio social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en Derecho.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST**, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración integral de riesgos de seguridad y salud en el trabajo. *En el NBC de Ingeniería Administrativa*, disciplina académica en Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene ocupacional. *En el NBC de Salud Pública*, disciplina académica en Salud Ocupacional. Título de Profesional en área Seguridad y Salud en el Trabajo SST. Además, se debe acreditar la Licencia otorgada por autoridad competente en Seguridad y Salud en el Trabajo SST vigente; certificado vigente de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL, se requiere acreditar Título profesional en el NBC en Psicología, disciplina académica en Psicología y además Licencia otorgada por autoridad competente en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST vigente; Certificado vigente de capacitación de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN EMPLEO PÚBLICO, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Ingeniería Administrativa*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional. *En el NBC de Otros de Ciencias Sociales y Humanas*, en disciplina académica de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Ciencia de la Información, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación. *En el NBC de Ingeniería Industrial*, disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial, En Ingeniería en Automatización y Control, En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas y afines*, disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Sistemas de Información. *En el NBC de Psicología*, en disciplina académica en Psicología. *En el NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines*, disciplina académica en Sociología, Servicio social, Trabajo Social, Planeación para el desarrollo social, Planeación y Desarrollo Social *EN el NBC en Derecho*, disciplina académica en Derecho.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno, Estudios y Gestión Cultural, Gestión Cultural. *En el NBC de Ingeniería Administrativa*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional. *En el NBC de Ingeniería Industrial*, disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. *EN el NBC en Derecho*, disciplina académica en Derecho. *En el NBC de Psicología*, en disciplina académica en Psicología. *En el NBC de Otros de Ciencias Sociales y Humanas*, en disciplina académica de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Ciencia de la Información, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación. *En el NBC de Sociología, Trabajo social*, disciplina académica en Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo social. *EN el NBC en Educación*, disciplina académica en Licenciatura en Educación Artística y Cultural. *En el NBC de Artes plásticas y Visuales*, en disciplina académica en Producción y Comunicación Transmedia, Dirección y producción de medios audiovisuales, Publicidad. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo*, disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación Audiovisual, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Comunicación Organizacional, Comunicación Digital, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación y Relaciones Corporativas, Profesional en Comunicación Social, Profesional en Medios audiovisuales, Dirección y producción de medios audiovisuales, Relaciones Públicas Institucionales, *En el NBC de Publicidad*, disciplina académica en Publicidad, Comunicación gráfica, Marketing, Mercadeo. *En el NBC de Diseño*, disciplina académica en Diseño de Comunicación.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA - CONTRATACIÓN, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Administración*: disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines*, disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Ingeniería Industrial y afines*, disciplina académica en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Producción, Ingeniería de Automatización y Control, Ingeniería de Instrumentación y Control. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Otros de Ciencias Sociales y Humanas*, en disciplina académica de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Ciencia de la Información, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación. *EN el NBC en Derecho*, disciplina académica en Derecho.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA – SOPORTE INFORMÁTICO y en la COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA - Administración Correo Electrónico Institucional, Intranet POLIDINÁMICO, se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines*, disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y Administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática. Ingeniería en Computación. Sistemas de Información.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD se requiere acreditar título profesional: *En el NBC de Contador Público*, disciplina académica de Contador Público.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a DIRECCIÓN FINANCIERA EN LA TESORERÍA, COSTEO Y FACTURACIÓN se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía. *En el NBC de Contador Público*, disciplina académica de Contador Público.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. *En el NBC de Ingeniería Industrial*, disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. En Ingeniería en Automatización y Control. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines*, disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública, *En el NBC de Derecho*, disciplina académica en Derecho. *En el NBC de Comunicación Social, Periodismo*, disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación audiovisual, Periodismo. *En el NBC de Otros de Ciencias Sociales y Humanas*, en disciplina académica de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Ciencia de la Información, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Administración*, disciplina académica en Administración y afines. Administración de Empresas y afines. Administración de Empresas Agropecuarias. Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración de la Calidad, Administración de Servicios, Administración Humana, Administración de Gestión Humana, Administración en Educación, Gestión Educativa, Mercadeo, Logística y mercadeo organizacional, Gerencia de Mercadeo, Gestión Empresarial, Economía, Negocios

Internacionales, Finanzas, Ciencia Política y Gobierno. *En el NBC de Ingeniería Administrativa*, disciplina académica en Ingeniería Administrativa, Ingeniería en calidad. *En el NBC de Arquitectura*, disciplina académica en Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura, Urbanismo. *En el NBC de Ingeniería Industrial*, disciplina académica en Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería Industrial. Ingeniería de producción. *En el NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines*, disciplina académica en Administración de Informática, Diseño y administración de Sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de Software, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática. En Ingeniería en Automatización y Control En el NBC en Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. *En el NBC En Ingeniería Civil*, en disciplina académica en Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería urbana En Ingeniería en Automatización y Control. *En el NBC de Contaduría Pública*, disciplina académica en Contaduría Pública. *En el NBC de Otros de Ciencias Sociales y Humanas*, en disciplina académica de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Ciencia de la Información, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación. *En el NBC de Sociología, Trabajo Social y Afines*, disciplina académica en Sociología, Trabajo Social, Servicio social, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social. *EN el NBC en Derecho*, disciplina académica en Derecho.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA FUNCIONES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, se requiere acreditar Título profesional: *En el NBC de Arquitectura*, disciplina académica en Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura, Urbanismo. *En el NBC en Ingeniería Civil*, disciplina académica en Ingeniería Civil, Ingeniería urbana, Construcciones Civiles.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito en la COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA se requiere título profesional: *En el NBC de Bibliotecología*, disciplina académica en Bibliotecología, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología y archivística.

Para el cargo de Profesional Universitario adscrito en los LABORATORIOS formación en el área específica del laboratorio: Para el LABORATORIO DE RIEGOS Y MAQUINARIA, LABORATORIO DE SUELOS Y TEJIDOS VEGETALES, LABORATORIO DE BOTÁNICA Y FISILOGÍA VEGETAL y LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Agronomía y afines. Para los LABORATORIOS DE BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y GENÉTICA y LABORATORIO BIOLOGIA MICROBIOLOGIA BOTANICA Y ZOOTECNIA, se requiere acreditar Título profesional en Biología, Microbiología y afines. Para el LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA se requiere acreditar Título profesional en Biología, Ingeniería Biotecnológica y afines. Para el LABORATORIO DE BIOQUÍMICA y NUTRICIÓN, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Química, Bioquímica, Química, Licenciatura en Química y afines. Para el LABORATORIO DE SUELOS CONCRETOS Y PAVIMENTOS, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Civil, Construcciones Civiles y afines. Para el LABORATORIO DE AGRIMENSURA, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Civil, Topografía y afines. Para el LABORATORIO DE FÍSICA, se requiere acreditar Título profesional en Física, Ingeniería Física, Licenciatura en Física y afines. Para el LABORATORIO DE ELECTRÓNICA, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Licenciatura en Electrónica y afines. Para el LABORATORIO DE ELECTRICIDAD, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Electricidad y afines. Para el LABORATORIO DE CONTROLES AUTOMÁTICOS, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería en Instrumentación y

Control, Ingeniería Industrial y afines. Para el LABORATORIO DE QUÍMICA, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Química, Bioquímica, Química, Licenciatura en Química y afines. Para el LABORATORIO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines. Para el LABORATORIO EN TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad y afines. Para el LABORATORIO DE SALA DE MICROS, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad y afines. Para el LABORATORIO DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA ANIMAL, se requiere acreditar Título profesional en Ingeniería Agropecuaria, Zootecnia, Veterinaria y afines.

EN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS: Título profesional en alguno de *los siguientes NBC*: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación; Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, relacionado con el área de desempeño y/o con las funciones del cargo.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

No se exige acreditar experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES GENERALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y Administración del Estado • Derechos fundamentales • Planificación Administrativa • Normograma Institucional • Administración de Bienes Públicos • Gestión Operativa de Servicios Administrativos • Fundamentos de Contratación Pública e Interventoría • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, Gestión y Evaluación de Planes y Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Autoevaluación Académica • Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información. |
|---|--|

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
--	--

CONOCIMIENTOS ESENCIALES Y COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA (Docencia, Investigación y Extensión)	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional de Acreditación Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES Legislación del Sector Educativo Autoevaluación Académica Planeación administrativa Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y Educación Virtual Gestión del Conocimiento Educación Continua y Media Técnica Emprendimiento Gestión Académico Administrativa Sistema Académico UNIVERSITAS XXI Lenguaje de programación y consultas SQL 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Planeación y Programación Atención a requerimientos Atención al detalle Trabajo en equipo y Colaboración Gestión de procedimientos de calidad
COMPRA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contratación Estatal Derecho Administrativo Estatuto Anticorrupción Gestión Transparente Trámite de Contratos Interventoría 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Efectiva Atención al detalle Negociación Trabajo en Equipo y colaboración Planeación y Programación Gestión de procedimientos de calidad Atención a requerimientos
	<ul style="list-style-type: none"> Modelo Estándar de Control Interno MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Evaluación de Planes y Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Efectiva Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano

CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas de Auditoría • Análisis de procesos y procedimientos • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Trabajo en Equipo y colaboración • Planeación y Programación • Gestión de procedimientos de calidad • Atención a requerimientos • Transparencia
DEFENSA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y Administración del Estado • Legislación del Sector Educativo • Normograma Institucional • Contratación Estatal • Régimen Laboral del Servidor Público • Derecho Administrativo • Derecho procesal y probatorio • Derecho Constitucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Trabajo en Equipo y Colaboración • Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Planificación y Programación • Negociación • Argumentación • Gestión de procedimientos de calidad
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivo • Gestión Documental • Tablas de Retención Documental • Procesos y Procedimientos de Gestión Documental • Transferencias Documentales • Programa de Gestión Documental • Plan Institucional de Archivos • Inventario Documental • Conservación y protección de Documentos • Digitalización de Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Trabajo en Equipo y Colaboración • Orientación a resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Planificación y Programación • Atención a requerimientos • Orientación al Usuario y al ciudadano • Gestión de procedimientos de Calidad • Atención al detalle
	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva

<p style="text-align: center;">GESTIÓN FINANCIERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen de Contabilidad Pública • Sistemas de Información Financiero y Contable • Ley General de Presupuesto • Operaciones de tesorería • Cartera Institucional • Costeo y Facturación • Herramienta SAP Módulo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Atención al detalle • Manejo Eficaz y Eficiente e Recursos. • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Riesgos • Administración de Bienes Públicos • Inventarios de Bienes • Pólizas y Seguros • Orden y Seguridad • Orientación Psicológica • Talleres de prevención y promoción en salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos. • Atención al detalle • Atención a requerimientos • Transparencia
<p style="text-align: center;">GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Empleo Público • Evaluación del Desempeño Laboral EDL • Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI • Situaciones Administrativas. • Plan de Formación y Capacitación, Incentivos y estímulos. • Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales • Programa de Bienestar Social Laboral. • Clima Laboral • Evaluación de aptitudes y habilidades • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Dirección y Desarrollo de Personal • Atención a requerimientos • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención al Detalle • Gestión de procedimientos de calidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura informática y de telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva

<p style="text-align: center;">GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de la Información y la Comunicación • Servicios de Red Inalámbrica • Actualización en Hardware. • Programación e Ingeniería de Software • Mantenimiento de los recursos de Tecnología de la información y la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Dirección y Desarrollo de Personal • Atención a requerimientos • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención al Detalle • Transparencia
<p style="text-align: center;">PLANEACIÓN ESTATAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y Estructuración Administrativa • Análisis de procesos y procedimientos • Instrumentos de Planeación, Gestión y Evaluación • Planeación y Planificación Administrativa • Rendición de Cuentas e Informes de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Argumentación • Trabajo en Equipo • Colaboración. • Gestión de procedimientos de calidad
<p style="text-align: center;">RELACIÓN CON EL CIUDADANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing y Posicionamiento de la Imagen Institucional • Comunicación • Análisis de Contenidos y mensajes • Códigos Comunicacionales • Medios y Canales de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Planificación y Programación • Creatividad e Innovación • Argumentación • Aprendizaje Continuo • Desarrollo de la Empatía • Gestión de procedimientos de calidad



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria Procesos de Selección - Antioquia 3 de 2023
POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

Fecha de inscripción: lun, 26 ago 2024 17:21:46

Fecha de actualización: lun, 26 ago 2024 17:21:46

KAREN FERNANDA FORERO GAMBA

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1101179384
Nº de inscripción	879185749	
Teléfonos	3188865990	
Correo electrónico	karen.forero01@uptc.edu.co	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID		
Código	219	Nº de empleo	217452
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	2

DOCUMENTOS

Formación

BACHILLER	ESCUELA NORMAL SUPERIOR ANTONIA SANTOS - ENSAS
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUENTE NACIONAL	APOYO A LA GESTIÓN TEMA PENSIONAL	18-jul-23	16-nov-23
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUENTE NACIONAL	APOYO A LA GESTIÓN TEMA PENSIONAL	21-nov-23	20-dic-23
ALCALDÍA MUNICIPAL DE	APOYO A LA GESTIÓN TEMA	24-ene-23	30-jun-23

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
PUENTE NACIONAL	PENSIONAL		
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUENTE NACIONAL	APOYO A LA GESTIÓN TEMA PENSIONAL	29-jul-21	28-dic-21
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUENTE NACIONAL	APOYO A LA GESTIÓN TEMA PENSIONAL	01-sep-22	28-dic-22
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUENTE NACIONAL	APOYO A LA GESTIÓN TEMA PENSIONAL	21-ene-22	20-jul-22

Otros documentos

Formato Hoja de Vida de la Función Pública
Licencia de Conducción
Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Bogotá D.C. - Bogotá D.C.

