

ACCIÓN DE TUTELA

Señores

Juez Constitucional (Reparto)

Referencia: Acción de tutela por vulneración de derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso y al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos.

Accionante:

Edwin Arlex Agudelo Rendón, mayor de edad, identificado con C.C. 70.753.542, domiciliado en Rionegro – Antioquia.

Accionados:

- Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- Universidad Libre (Operador del concurso).
- Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (Entidad oferente del empleo).

I. HECHOS

1. Me inscribí en el concurso de méritos de ascenso **CNSC Antioquia 3** para el cargo de **Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, OPEC 206574**, ofertado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
2. El **1 de agosto de 2025**, se publicaron los resultados de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en la cual fui excluido con el estado de **NO ADMITIDO**, bajo el argumento de que mi título profesional **“Profesional en Deportes”** no se encontraba dentro de los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) exigidos en la OPEC – Oferta pública de empleos de carrera.
3. Dentro del término legal presenté **reclamación** en el aplicativo SIMO, anexando el **Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (Resoluciones 2023–2024)**, en el cual se contempla expresamente que la profesión de **“Profesional en Deportes”** hace parte de los títulos pertinentes para el cargo.
4. La CNSC y la Universidad Libre, mediante comunicación de agosto de 2025, confirmaron mi exclusión argumentando que el NBC de mi título (Deportes, Educación Física y Recreación) no coincide con los exigidos en la OPEC, y trasladando la responsabilidad al Politécnico por haber certificado la OPEC.

5. Se configura así una **contradicción entre lo reportado en la OPEC y lo consignado en el Manual de Funciones publicado en SIMO**, lo cual vulnera directamente mis derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso y al acceso al servicio público por mérito.

II. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- Derecho a la **igualdad** (Art. 13 Constitución Política - C.P.).
- Derecho al **debido proceso** (Art. 29 C.P.).
- Derecho al **acceso al desempeño de funciones y cargos públicos** en condiciones de mérito (Arts. 40 y 125 C.P.).

III. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- **Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:** establece que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es el instrumento técnico mediante el cual las entidades determinan las funciones y **requisitos de los empleos públicos**, siendo el referente obligatorio para la administración de personal.
- **Artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015:** define el **contenido mínimo** del manual, incluyendo la identificación del empleo, propósito, funciones esenciales, conocimientos y **requisitos de formación académica y experiencia**.
- **Artículo 28 de la Ley 909 de 2004:** dispone que el Manual de Funciones es el instrumento que determina los requisitos para el ejercicio de los empleos públicos.
- Jurisprudencia del **Consejo de Estado:** cuando existe contradicción entre el OPEC y el Manual de Funciones, prevalece este último, por ser expedido por la autoridad competente y constituir la norma vinculante para definir requisitos.
- **Artículos 13, 29, 40 y 125 de la Constitución Política:** garantizan igualdad, debido proceso y acceso a cargos públicos por mérito.
- **Artículo 86 C.P. y Decreto 2591 de 1991:** consagran la acción de tutela como mecanismo de protección inmediata de derechos fundamentales cuando no existen otros medios de defensa eficaces.

IV. PRETENSIONES

1. Que se amparen mis derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso y al acceso a cargos públicos en condiciones de mérito.
2. Que se ordene a la **CNSC y a la Universidad Libre** revocar la decisión de exclusión y se me incluya en la lista de admitidos del concurso **CNSC Antioquia 3 – OPEC 206574**.
3. Que se ordene al **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** garantizar la correspondencia entre las OPEC registradas en SIMO y el Manual de Funciones vigente, evitando contradicciones que afecten a los aspirantes.
4. Como medida provisional, se disponga la **suspensión de los efectos de la exclusión** hasta que se decida de fondo la presente tutela.

V. PRUEBAS

1. Copia del resultado de exclusión en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.
2. Copia de la reclamación interpuesta en SIMO.
3. Copia de la respuesta negativa de la CNSC y la Universidad Libre (agosto de 2025).
4. Copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente (Resoluciones 2023–2024) publicado en SIMO.
5. Copia de mi título profesional de “Profesional en Deportes”.

VI. MANIFESTACIÓN

Declaro que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados.



EDWIN ARLEX AGUDELO RENDÓN

C.C. 70.753.542

Celular: 3206479023

Dirección residencia: Calle 40b # 69-64, Rionegro (Ant.)

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 FISIOLÓGIA 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 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 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 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

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 FISIOLÓGIA 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

• 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



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

EDWIN ARLEX AGUDELO RENDON

Inscripción: 843428484

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

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1130052338

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).



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



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 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:

“Recurso de Reposición. Exclusión Verificación de Requisitos Mínimos. Concurso CNSC Antioquia 3. OPEC 206574. Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.”

“Presento recurso de reposición frente a mi exclusión en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos para el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, OPEC 206574, del concurso CNSC Antioquia 3. La decisión de No Admitido, se fundamenta en que mi profesión no aparece explícitamente en el listado del OPEC publicado en SIMO. Sin embargo, el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Resoluciones Rectorales 2023-2024, y el cual se anexa como un archivo PDF en la misma plataforma SIMO, establece que el propósito, funciones y requisitos del cargo abarcan áreas en las cuales mi formación profesional, Profesional en Deportes, es plenamente



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

pertinente y cumple el perfil requerido. La jurisprudencia del Consejo de Estado ha reiterado que, en caso de discrepancia entre el OPEC y el manual de funciones, prevalece el manual, por ser el documento expedido por la autoridad competente que fija los requisitos del empleo, Ley 909.”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

“(…) Existe una diferencia entre lo consignado en el OPEC y lo previsto en el Manual de Funciones que igualmente se anexa en la oferta publicada en el SIMO en la OPEC en comento, situación que afecta mi derecho a la igualdad y al mérito en el acceso y ascenso a cargos públicos.

Se revoque la decisión de exclusión y se me incluya en la lista de admitidos del concurso CNSC Antioquia 3 – OPEC 206574. Se reconozca que mi título profesional “Profesional en Deportes” cumple los requisitos definidos en el Manual de Funciones vigente y que las funciones descritas en dicho documento respaldan la pertinencia de mi perfil para el cargo (…)”.

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. Frente a lo mencionado en su escrito de reclamación “(…)Recurso de Reposición.(…)”, nos permitimos aclarar que, en este momento procedimental no es procedente la concesión del recurso de reposición, toda vez que el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo únicamente prevé la formulación de **la reclamación como mecanismo idóneo**, para que los concursantes ejerzan su derecho de defensa y contradicción en esta fase de Verificación de Requisitos Mínimos, de manera puntual, tal y como lo dispone el numeral 3.4. del Anexo Técnico:

“3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se deben presentar por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos,



en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la CNSC y/o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del Proceso de Selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

(...)

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.

(Negrilla fuera de texto).

En ese sentido, no es posible conceder el estudio de un recurso no dispuesto por el marco regulatorio del Proceso de Selección en curso, y la inquietud se atenderá como una reclamación, en tanto fue interpuesta en el término otorgado para ello.

2. Respecto a su apreciación de “(...) mi profesión no aparece explícitamente en el listado del OPEC publicado en SIMO.(...)” En lo que corresponde al Título de PROFESIONAL EN DEPORTE, expedido por POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID el 27 de diciembre de 2019, **en la ciudad de MEDELLÍN**, 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: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION HUMANA , LOGISTICA Y MERCADEO ORGANIZACIONAL , ECONOMIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS , ADMINISTRACION AMBIENTAL , MERCADEO , ADMINISTRACION DE GESTION HUMANA , GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS , ADMINISTRACION DE LA CALIDAD , NEGOCIOS INTERNACIONALES , ADMINISTRACION FINANCIERA , GESTION EMPRESARIAL , LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



, ADMINISTRACION DE SERVICIOS , ADMINISTRACION PUBLICA , LICENCIATURA EN GESTION EDUCATIVA ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: ARCHIVISTICA , CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION , SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION , BIBLIOTECOLOGIA ,O, NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: COMUNICACION AUDIOVISUAL , PERIODISMO , COMUNICACION SOCIAL ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN INFORMATICA EDUCATIVA , LICENCIATURA EN PEDAGOGIA REEDUCATIVA , LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION , LICENCIATURA EN EDUCACION ,O, NBC: FISICA Disciplina Académica: FISICA ,O, NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: HISTORIA , GEOGRAFIA ,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA , INGENIERIA EN CALIDAD ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION , INGENIERIA DE SISTEMAS , INGENIERIA EN INFORMATICA , DISEÑO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS , ADMINISTRACION INFORMATICA , INGENIERIA DE SOFTWARE ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO , INGENIERIA INDUSTRIAL , INGENIERIA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD , INGENIERIA DE PRODUCCION ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA , MATEMATICAS ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, NBC: QUIMICA Y AFINES Disciplina Académica: Química Y el título aportado por usted, tiene como NBC: **Deportes, educación física y recreación.**

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

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



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



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 Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION HUMANA , LOGISTICA Y MERCADEO ORGANIZACIONAL , ECONOMIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS , ADMINISTRACION AMBIENTAL , MERCADEO , ADMINISTRACION DE GESTION HUMANA , GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS , ADMINISTRACION DE LA CALIDAD , NEGOCIOS INTERNACIONALES , ADMINISTRACION FINANCIERA , GESTION EMPRESARIAL , LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION DE SERVICIOS , ADMINISTRACION PUBLICA , LICENCIATURA EN GESTION EDUCATIVA ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: ARCHIVISTICA , CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION , SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION , BIBLIOTECOLOGIA ,O, NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: COMUNICACION AUDIOVISUAL , PERIODISMO , COMUNICACION SOCIAL ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN INFORMATICA EDUCATIVA , LICENCIATURA EN PEDAGOGIA REEDUCATIVA , LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION , LICENCIATURA EN EDUCACION ,O, NBC: FISICA Disciplina Académica: FISICA ,O, NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: HISTORIA , GEOGRAFIA ,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA , INGENIERIA EN CALIDAD ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION , INGENIERIA DE SISTEMAS , INGENIERIA EN INFORMATICA , DISEÑO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS , ADMINISTRACION INFORMATICA , INGENIERIA DE SOFTWARE ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO , INGENIERIA INDUSTRIAL , INGENIERIA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD ,



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

INGENIERIA DE PRODUCCION ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA , MATEMATICAS ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, NBC: QUIMICA Y AFINES Disciplina Académica: QUIMICA. y usted presento Título con NBC en **DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN**, por lo cual no puede ser validado el título aportado, al no existir correspondencia en los NBC.

3. En lo que respecta a “(...) existe una diferencia entre lo consignado en el opec y lo previsto en el manual de funciones(...)”. Sobre el particular, sea lo primero mencionar que en la parte considerativa de los Acuerdos por los cuales se convocan y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las 61 entidades en concurso, se prevé lo siguiente:

“En cumplimiento de esta labor, la ENTIDAD registró en SIMO la correspondiente OPEC para este proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante Legal y el Jefe de Unidad de Personal o su equivalente, al registrarla en este aplicativo y aceptar sus condiciones de uso, y certificando “(...) que la información contenida en el presente Reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente”.

Adicionalmente, los referidos funcionarios, al certificar la aludida OPEC, asumieron que “las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad (...), por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada (...)”.

Por lo anterior, cada Acuerdo, al contemplar las competencias de la entidad frente a la certificación de la OPEC de cada entidad a su cargo, determinó en el Parágrafo 1 del artículo 8, lo siguiente:



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



“PARÁGRAFO 1: La OPEC que forma parte integral del presente acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la ENTIDAD y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la ENTIDAD, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información.

En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el MEFCL, prevalecerá este último, así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.” (Subrayado)

Ahora bien, es de precisar que los Parágrafos 1 y 3, artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015¹ al referirse a las disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, faculta a las entidades para que, en el marco de las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, como el caso del Proceso de Selección Antioquia 3, **indiquen los núcleos básicos del conocimiento o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas**, requeridas para el desempeño de cada empleo:

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

(...)

¹ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

“PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.”

Bajo este contexto normativo, resulta procedente que la OPEC contenga una o algunas de las disciplinas académicas o profesiones específicas de las que se encuentren previstas taxativamente en el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, pues así lo reportó y certificó cada una de las entidades en el marco del presente concurso para la provisión de los empleos de carrera y se encuentra facultada por la norma superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y la institución.

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.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



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: Gina Castillo G.

Supervisó: Karen Cano Roa.

Auditó: Ana Torrecilla.

Aprobó: Henry Javela Murcia.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

EDWIN ARLEX AGUDELO RENDON

Inscripción: 843428484

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

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1130052338

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).



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



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 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:

“Recurso de Reposición. Exclusión Verificación de Requisitos Mínimos. Concurso CNSC Antioquia 3. OPEC 206574. Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.”

“Presento recurso de reposición frente a mi exclusión en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos para el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, OPEC 206574, del concurso CNSC Antioquia 3. La decisión de No Admitido, se fundamenta en que mi profesión no aparece explícitamente en el listado del OPEC publicado en SIMO. Sin embargo, el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Resoluciones Rectorales 2023-2024, y el cual se anexa como un archivo PDF en la misma plataforma SIMO, establece que el propósito, funciones y requisitos del cargo abarcan áreas en las cuales mi formación profesional, Profesional en Deportes, es plenamente



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

pertinente y cumple el perfil requerido. La jurisprudencia del Consejo de Estado ha reiterado que, en caso de discrepancia entre el OPEC y el manual de funciones, prevalece el manual, por ser el documento expedido por la autoridad competente que fija los requisitos del empleo, Ley 909.”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

“(…) Existe una diferencia entre lo consignado en el OPEC y lo previsto en el Manual de Funciones que igualmente se anexa en la oferta publicada en el SIMO en la OPEC en comento, situación que afecta mi derecho a la igualdad y al mérito en el acceso y ascenso a cargos públicos.

Se revoque la decisión de exclusión y se me incluya en la lista de admitidos del concurso CNSC Antioquia 3 – OPEC 206574. Se reconozca que mi título profesional “Profesional en Deportes” cumple los requisitos definidos en el Manual de Funciones vigente y que las funciones descritas en dicho documento respaldan la pertinencia de mi perfil para el cargo (…)”.

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. Frente a lo mencionado en su escrito de reclamación “(…)Recurso de Reposición.(…)”, nos permitimos aclarar que, en este momento procedimental no es procedente la concesión del recurso de reposición, toda vez que el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo únicamente prevé la formulación de **la reclamación como mecanismo idóneo**, para que los concursantes ejerzan su derecho de defensa y contradicción en esta fase de Verificación de Requisitos Mínimos, de manera puntual, tal y como lo dispone el numeral 3.4. del Anexo Técnico:

“3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se deben presentar por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos,



en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la CNSC y/o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del Proceso de Selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

(...)

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.

(Negrilla fuera de texto).

En ese sentido, no es posible conceder el estudio de un recurso no dispuesto por el marco regulatorio del Proceso de Selección en curso, y la inquietud se atenderá como una reclamación, en tanto fue interpuesta en el término otorgado para ello.

2. Respecto a su apreciación de “(...) *mi profesión no aparece explícitamente en el listado del OPEC publicado en SIMO.(...)*” En lo que corresponde al Título de PROFESIONAL EN DEPORTE, expedido por POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID el 27 de diciembre de 2019, **en la ciudad de MEDELLÍN**, 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: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION HUMANA , LOGISTICA Y MERCADEO ORGANIZACIONAL , ECONOMIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS , ADMINISTRACION AMBIENTAL , MERCADEO , ADMINISTRACION DE GESTION HUMANA , GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS , ADMINISTRACION DE LA CALIDAD , NEGOCIOS INTERNACIONALES , ADMINISTRACION FINANCIERA , GESTION EMPRESARIAL , LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



, ADMINISTRACION DE SERVICIOS , ADMINISTRACION PUBLICA , LICENCIATURA EN GESTION EDUCATIVA ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: ARCHIVISTICA , CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION , SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION , BIBLIOTECOLOGIA ,O, NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: COMUNICACION AUDIOVISUAL , PERIODISMO , COMUNICACION SOCIAL ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN INFORMATICA EDUCATIVA , LICENCIATURA EN PEDAGOGIA REEDUCATIVA , LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION , LICENCIATURA EN EDUCACION ,O, NBC: FISICA Disciplina Académica: FISICA ,O, NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: HISTORIA , GEOGRAFIA ,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA , INGENIERIA EN CALIDAD ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION , INGENIERIA DE SISTEMAS , INGENIERIA EN INFORMATICA , DISEÑO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS , ADMINISTRACION INFORMATICA , INGENIERIA DE SOFTWARE ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO , INGENIERIA INDUSTRIAL , INGENIERIA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD , INGENIERIA DE PRODUCCION ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA , MATEMATICAS ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, NBC: QUIMICA Y AFINES Disciplina Académica: Química Y el título aportado por usted, tiene como NBC: **Deportes, educación física y recreación.**

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

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



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



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 Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION HUMANA , LOGISTICA Y MERCADEO ORGANIZACIONAL , ECONOMIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS , ADMINISTRACION AMBIENTAL , MERCADEO , ADMINISTRACION DE GESTION HUMANA , GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS , ADMINISTRACION DE LA CALIDAD , NEGOCIOS INTERNACIONALES , ADMINISTRACION FINANCIERA , GESTION EMPRESARIAL , LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION DE SERVICIOS , ADMINISTRACION PUBLICA , LICENCIATURA EN GESTION EDUCATIVA ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: ARCHIVISTICA , CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION , SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION , BIBLIOTECOLOGIA ,O, NBC: BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Disciplina Académica: BIOLOGIA ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: COMUNICACION AUDIOVISUAL , PERIODISMO , COMUNICACION SOCIAL ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, NBC: EDUCACION Disciplina Académica: LICENCIATURA EN INFORMATICA EDUCATIVA , LICENCIATURA EN PEDAGOGIA REEDUCATIVA , LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION , LICENCIATURA EN EDUCACION ,O, NBC: FISICA Disciplina Académica: FISICA ,O, NBC: GEOGRAFIA, HISTORIA Disciplina Académica: HISTORIA , GEOGRAFIA ,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA , INGENIERIA EN CALIDAD ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION , INGENIERIA DE SISTEMAS , INGENIERIA EN INFORMATICA , DISEÑO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS , ADMINISTRACION INFORMATICA , INGENIERIA DE SOFTWARE ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO , INGENIERIA INDUSTRIAL , INGENIERIA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD ,



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

INGENIERIA DE PRODUCCION ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA , MATEMATICAS ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, NBC: QUIMICA Y AFINES Disciplina Académica: QUIMICA. y usted presento Título con NBC en **DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN**, por lo cual no puede ser validado el título aportado, al no existir correspondencia en los NBC.

3. En lo que respecta a “(...) existe una diferencia entre lo consignado en el opec y lo previsto en el manual de funciones(...)”. Sobre el particular, sea lo primero mencionar que en la parte considerativa de los Acuerdos por los cuales se convocan y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las 61 entidades en concurso, se prevé lo siguiente:

“En cumplimiento de esta labor, la ENTIDAD registró en SIMO la correspondiente OPEC para este proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante Legal y el Jefe de Unidad de Personal o su equivalente, al registrarla en este aplicativo y aceptar sus condiciones de uso, y certificando “(...) que la información contenida en el presente Reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente”.

Adicionalmente, los referidos funcionarios, al certificar la aludida OPEC, asumieron que “las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad (...), por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada (...)”.

Por lo anterior, cada Acuerdo, al contemplar las competencias de la entidad frente a la certificación de la OPEC de cada entidad a su cargo, determinó en el Parágrafo 1 del artículo 8, lo siguiente:



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

“PARÁGRAFO 1: La OPEC que forma parte integral del presente acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la ENTIDAD y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la ENTIDAD, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información.

En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el MEFCL, prevalecerá este último, así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.” (Subrayado)

Ahora bien, es de precisar que los Parágrafos 1 y 3, artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015¹ al referirse a las disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, faculta a las entidades para que, en el marco de las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, como el caso del Proceso de Selección Antioquia 3, **indiquen los núcleos básicos del conocimiento o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas**, requeridas para el desempeño de cada empleo:

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

(...)

¹ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”



“PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.”

Bajo este contexto normativo, resulta procedente que la OPEC contenga una o algunas de las disciplinas académicas o profesiones específicas de las que se encuentren previstas taxativamente en el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, pues así lo reportó y certificó cada una de las entidades en el marco del presente concurso para la provisión de los empleos de carrera y se encuentra facultada por la norma superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y la institución.

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.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



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: Gina Castillo G.

Supervisó: Karen Cano Roa.

Auditó: Ana Torrecilla.

Aprobó: Henry Javela Murcia.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Rionegro, 4 de agosto de 2025

Señores
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

Referencia: Recurso de Reposición – Exclusión Verificación de Requisitos Mínimos.
Concurso CNSC Antioquia 3 – OPEC 206574 – Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Yo, **Edwin Arlex Agudelo Rendón**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **70.753.542**, en ejercicio del derecho de defensa y en los términos de los artículos 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), presento recurso de reposición contra la decisión de “NO ADMITIDO” en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos publicada el 1 de agosto de 2025, por las siguientes razones:

1. Hechos

1. Me inscribí en el concurso de méritos de ascenso **CNSC Antioquia 3** para el cargo **Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, OPEC 206574** del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

Con las siguientes VACANTES establecidas en el SIMO “*Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad*”:

- **Dependencia:** DIRECCION DE REGIONALIZACION ACADEMICA - **Municipio:** Medellín, **Total vacantes:** 1
 - **Dependencia:** CENTRO REGIONAL RIONEGRO, **Municipio:** Rionegro, **Total vacantes:** 1
2. La decisión de exclusión se fundamenta en que mi título profesional “**Profesional en Deportes**”, no se encuentra explícitamente listado en el OPEC publicado en SIMO.
 3. Sin embargo, el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente (*Resolución Rectoral No. 202305000156 marzo 16 de 2023. - Resolución Rectoral No. 202305000708 noviembre 10 de 2023. Resolución Rectoral No. 202305000841 diciembre 14 de 2023 - Resolución Rectoral No. 202435000106 febrero 22 de 2024. Resolución Rectoral No. 202435000189 abril 2 de 2024*) y que también se anexa en el SIMO, establece las funciones y perfiles del cargo, en las cuales mi profesión “**Profesional en Deportes**” se encuentra plenamente relacionada y pertinente para el desempeño del empleo. Tal como está redactado en la Resolución Rectoral.

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*,

180

Resolución Rectoral No. 202305000156 Marzo 16 de 2023 - Resolución Rectoral No. 202305000708 Noviembre 10 de 2023
Resolución Rectoral No. 202305000841 Diciembre 14 de 2023 - Resolución Rectoral No. 202435000106 Febrero 22 de 2024
Resolución Rectoral No. 202435000189 Abril 2 de 2024

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.

4. Existe una diferencia entre lo consignado en el OPEC y lo previsto en el Manual de Funciones que igualmente se anexa en la oferta publicada en el SIMO en la OPEC en comento, situación que afecta mi derecho a la igualdad y al mérito en el acceso y ascenso a cargos públicos.

2. Fundamentos jurídicos

- **Artículo 28 de la Ley 909 de 2004 y artículos 2.2.2.6.1 y ss. del Decreto 1083 de 2015:** el Manual de Funciones y Competencias Laborales es el instrumento normativo que determina los requisitos de los empleos públicos.
- **Artículo 125 de la Constitución Política:** el ingreso a cargos públicos debe ser por mérito y con base en requisitos objetivos fijados por la autoridad competente.
- **Jurisprudencia del Consejo de Estado** cuando existe discrepancia entre el OPEC y el manual de funciones, prevalece este último.
- **Principios constitucionales de igualdad, mérito y debido proceso** (arts. 13, 29 y 209 C.P.): la exclusión por omisiones en la publicación del OPEC vulnera estos principios.

3. Petición

Solicito:

- Se **revoque la decisión de exclusión** y se me incluya en la lista de admitidos del concurso CNSC Antioquia 3 – OPEC 206574.
- Se reconozca que mi título profesional **“Profesional en Deportes”** cumple los requisitos definidos en el **Manual de Funciones vigente** y que las funciones descritas en dicho documento respaldan la pertinencia de mi perfil para el cargo.

Adjunto:

- Copia del Manual de Funciones.
- Certificación de mi título profesional.

Firma:



Edwin Arlex Agudelo Rendón

C.C. 70.753.542

eaagudelo@elpoli.edu.co

Cel: 3206479023



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO No 160
21 de diciembre del 2023



"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 7, 11, 12, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, modificada y adicionada por la Ley 1960 de 2019, en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 498 de 2020 y en el numeral 21 del artículo 3 y 5 del artículo 14 del Acuerdo No. 75 de 2023 y,

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y Entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Además, el artículo 209 ibidem determina que *"la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)"*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad"*.

De conformidad con el artículo 11, literales a), c) e i), de la misma ley, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"Establecer (...) los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa (...)", "Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezca la presente ley y el reglamento" (...) y "Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin"*.

El artículo 28 de la norma precitada señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

Por su parte, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará"*

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)", precisando que el de Ascenso "(...)tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma Entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos".

El artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, define el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, señalando que *"(...)Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad"*.

Sobre estos procesos de selección, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que las etapas de los mismos son la *Convocatoria*, el *Reclutamiento*, las *Pruebas*, las *Listas de Elegibles* y el *Periodo de Prueba*, estipulando en su numeral 1 que la Convocatoria *"(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes"*.

El artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, impone a los Jefes de Personal o a quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los Sistemas Generales, Específicos o Especiales de Carrera de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el módulo de SIMO denominado OPEC de la CNSC, con la periodicidad y lineamientos que esta Comisión Nacional establezca. Igualmente, dispone que tales Entidades deben participar con la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos, debiendo tener previamente actualizados sus respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFCL. También les manda que deben priorizar y apropiar el monto de los recursos destinados para financiar estos concursos.

De igual forma, el párrafo del artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, dispone como un deber de las Entidades Públicas, el de reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera en vacancia definitiva, en adelante OPEC, según el procedimiento que defina la CNSC, *"(...) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso regulado en (...) [este] artículo"*.

Para el reporte de la OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC-20191000008736 del 6 de septiembre de 2019, modificado por el Acuerdo No. 20211000020726 del 4 de agosto de 2021 y Circular Externa No. 0011 del 24 de noviembre de 2021, dio los lineamientos, el plazo e instrucciones para que las Entidades Públicas cumplieran oportunamente con esta obligación.

Con relación al deber de *"planeación conjunta y armónica del concurso de méritos"*, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-183 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

Con fundamento en los anteriores elementos de juicio se procedió a analizar la constitucionalidad de la norma demandada [artículo 31, numeral 1, de la Ley 909 de 2004]. Este análisis concluyó, en primer lugar, que la interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la Entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 CP); la de entender que, si bien el jefe de la Entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la Entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no pueda disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la Entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley (Subrayado fuera de texto).

Sobre las *Listas de Elegibles*, el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, ordena que:

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la Entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

El artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 2365 de 2019, "Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 establece "(...) los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población."

Al respecto, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 31 de marzo de 2020, decidió no realizar la prueba de Valoración de Antecedentes para los precitados empleos, haciendo extensiva esta decisión, en sesiones del 25 de junio y 24 de diciembre de 2020 y 27 de abril de 2021, a los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial que no requieren experiencia en su requisito mínimo, ofertados en otros procesos de selección.

En aplicación de la citada norma, el Gobierno Nacional a través de la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, impartió la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, para que, en coordinación con la CNSC, identificara los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren Experiencia Profesional o que permiten la aplicación de equivalencias, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en la página web de las entidades del Estado que se encuentren adelantado tales concursos.

En el mismo sentido, el artículo 9 de la Ley 2214 de 2022, "Por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones", resalta el deber de promocionar a los jóvenes de entre 18 y 28 años, que no cuenten con experiencia laboral, las vacantes a las que puedan acceder mediante concursos de méritos.

Igualmente, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 16 de abril de 2020, aprobó la aplicación de una Prueba de Ejecución para los empleos denominados Conductor o Conductor Mecánico, en lugar de la Prueba de Valoración de Antecedentes, aprobación que se ve reflejada en el Acta No. 032 de la misma fecha.

El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone que:

"(...) A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para el mismo empleo en que fueron vinculados (...)

De otra parte, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena "(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título", precisando en sus artículos 3, 6 y 7:

Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.
(...)

Artículo 6°. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la Entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

Artículo 7°. Reglamentación. El Gobierno nacional en un término de tres meses reglamentará las disposiciones a fin de dar cumplimiento a la presente ley.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

Aunado a lo anterior, el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, adicionado por los artículos 3 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y por el artículo 9 de la Ley 2221 de 2022, establece:

ARTÍCULO 2. Equivalencia de experiencias. *Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y posgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias (sic), a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias (sic), contrato laborales, contratos de prestación de servicios, la prestación del Servicio Social PDET y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.*

(...)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida. En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. *La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el Artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

PARÁGRAFO 2. *En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público (Subrayado fuera de texto).*

(...)

PARÁGRAFO 4. *Para el caso del servicio en consultorios jurídico la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses (Subrayado fuera de texto).*

Mediante el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, fue adicionado un párrafo al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, en los siguientes términos:

Parágrafo. *Sin distinción de edad, quienes cuenten con doble titulación en programas de pregrado en educación superior, podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento.*

Por su parte, el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, por el cual se reglamenta la precitada norma, dispone:

"Adicionar el Capítulo 6 al Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 del 2015, el cual quedará así:

(...)

Artículo 2.2.5.6.2. Ámbito de aplicación. *Las normas de este capítulo regulan el reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional válida y son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral y productiva de jóvenes en el sector público.*

Parágrafo 1. *De acuerdo con los artículos 5 de la Ley 1622 de 2013 y 1 de la Ley 2039 del 2020, las normas previstas en este capítulo son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral en el sector público de los jóvenes que estén entre los 14 y los 28 años.*

Parágrafo 2. *Las disposiciones contenidas en este capítulo son aplicables para efectos de la provisión temporal o definitiva de los empleos públicos (...). Las Entidades territoriales darán aplicación al contenido de este decreto.*

Parágrafo 3. *De acuerdo con los artículos 229 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, el ámbito de aplicación de las normas previstas en este capítulo expresamente excluye las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, cuya experiencia profesional solo se*

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Parágrafo 4. De acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, las prácticas en relación docencia de servicio en el área de la salud, el contrato de aprendizaje establecido en la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios y la judicatura; seguirán siendo reguladas por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes.

Artículo. 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.

Parágrafo 1. El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de que trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.

Parágrafo 2. El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

Parágrafo 3. El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes (...) (Subrayado fuera de texto).

Parágrafo 4. De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral". (Subrayado fuera de texto).

Mediante el Acuerdo No. 0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. 0013 de 2021, la CNSC "(...) reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de origen legal en lo que les aplique".

Con el Acuerdo CNSC No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo CNSC No. 236 de la misma anualidad, la CNSC estableció el procedimiento "(...) para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional".

En aplicación de la anterior normativa, la CNSC en el uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó conjuntamente con el POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – en adelante ENTIDAD, la Etapa de Planeación para realizar el presente proceso de selección.

En cumplimiento de esta labor, la ENTIDAD registró en SIMO la correspondiente OPEC para este proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante Legal y el Jefe de Unidad de Personal o su equivalente, al registrarla en este aplicativo y aceptar sus condiciones de uso, y certificando "(...) que la información contenida en el presente Reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente".

Adicionalmente, los referidos funcionarios, al certificar la aludida OPEC, asumieron que "las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad (...), por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada (...)".

Así mismo, para este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, dichos servidores públicos, mediante oficio con radicado CNSC No. 2023RE128124 del 30 de junio de 2023, certificaron para cada

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

uno de los empleos ofertados por la referida entidad en esta modalidad, el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019 y en los términos señalados en la Circular Externa de la CNSC No. 0011 de 2021.

Respecto de la aplicación del Decreto 2365 de 2019, para el presente proceso de selección la ENTIDAD reportó la existencia de empleos sin requisito mínimo de Experiencia, respecto de los cuales y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 2214 de 2022, se efectuará la respectiva promoción en la etapa de divulgación del proceso.

Con relación a la aplicación del artículo 2 del Decreto Reglamentario 498 de 2020, la entidad reportó la existencia de servidores públicos provisionales activos de los niveles Asistencial y Técnico vinculados con anterioridad a la expedición del Decreto Ley 785 de 2005, que desde entonces no han cambiado de empleo.

Que el Acuerdo CNSC No. 75 de 2023¹, asignó a los Despachos, entre otras, la función de *"Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, y suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena."*

Con fundamento en lo señalado en la jurisprudencia del Consejo de Estado que señaló: *"(...) En ese sentido, esta Sección resalta que cuando la norma contenida en la disposición del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 se refiere a suscripción de la convocatoria, implica que tanto la CNSC como la entidad beneficiaria deben adelantar ineludiblemente una etapa previa de planeación y coordinación interinstitucional por la implicaciones administrativas y presupuestales que ello comporta, sin que este proceso de participación e interrelación implique necesariamente que ambas entidades, a través de sus representantes legales, deban concurrir con su firma en el acto administrativo que incorpora la convocatoria al Proceso de Selección o concurso.(...)"*, el presente Acuerdo, podrá ser suscrito únicamente por la Comisión Nacional del Servicio Civil, gozando de plena validez legal.

Con base en la OPEC registrada y certificada en SIMO por la Entidad, la Sala Plena de la CNSC, conforme lo establecido en el numeral 21 del artículo 3 del Acuerdo No. CNSC-75 de 2023, en sesión del 19 de diciembre de 2023, aprobó el presente Acuerdo, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección y el Anexo Técnico de que trata este acto administrativo.

En mérito de lo expuesto, la CNSC.

ACUERDA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar a proceso de selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer las vacantes definitivas de los empleos referidos en el artículo 8 del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID, que se identificará como *"Proceso de Selección No. 2615 – ANTIOQUIA 3"*.

PARÁGRAFO. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las *Especificaciones Técnicas* de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este proceso de selección y obligan tanto a la Entidad objeto del mismo como a la CNSC, a la Universidad pública o privada o Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La Entidad responsable del presente proceso de selección es la CNSC, quien en virtud de las disposiciones del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus

¹ Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

diferentes etapas "(...) con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin".

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones
 - 2.1 Adquisición de derechos e inscripciones para la modalidad de ASCENSO (Cuando aplique)
 - 2.2 Identificación y declaratoria de desierto del concurso de vacantes sin inscritos de los empleos ofertados en la modalidad de ASCENSO. (Cuando aplique)
 - 2.3 Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad de ABIERTO, para incluir las vacantes para las cuales se declaró desierto el Proceso de Selección en la modalidad de ASCENSO. (Cuando aplique)
 - 2.4 Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para la modalidad de ABIERTO.
3. Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en cualquier modalidad del proceso de selección.
4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos en cualquier modalidad del proceso de selección
 - 4.1 Prueba de Competencias Funcionales
 - 4.2 Prueba de Competencias Comportamentales
 - 4.3 Prueba de Ejecución para empleos de Conductor o Conductor Mecánico (Cuando aplique)
 - 4.4 Valoración de antecedentes (Cuando aplique)
5. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

PARÁGRAFO: No se aplicará la Prueba de Valoración de Antecedentes para los empleos de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial ofertados que no requieren experiencia, ni para los empleos del nivel asistencial del empleo denominado Conductor o Conductor Mecánico ofertados en el presente Proceso de Selección. (Cuando aplique)

ARTÍCULO 4. VINCULACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA Las actuaciones administrativas relativas al Nombramiento y al Período de Prueba, son de exclusiva competencia del nominador, las cuales deben seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia, por ello, los jefes de las Unidades de Personal deben verificar el cumplimiento de requisitos para el ejercicio del empleo antes de efectuar el nombramiento.

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial, por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 9º de la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones, el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, la Ley 1960 de 2019, las Leyes 2039 de 2020 y 2043 de 2020, Ley 2119 de 2021, el Decreto 952 del 2021, el MEFCL vigente de la entidad, con base en el cual se realiza este proceso de selección, lo dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO. El artículo 2 de la Ley 2039 del 27 de julio de 2020, modificado por las Ley 2221 de 2022 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, regula algunos tipos de experiencia laboral también reglamentada por la Ley 2043 de 2020, por lo que para efectos de la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes de este proceso de selección, se van a aplicar, en estos casos, según las especificaciones previstas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo, las disposiciones pertinentes de la Ley 2043 del 2020, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53 de la Constitución Política, que dispone que debe aplicarse la situación normativa más favorable al trabajador cuando la misma se encuentre regulada en varias fuentes formales del derecho.

ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 9º de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva el proceso de selección serán las siguientes:

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

1. A cargo de los aspirantes: El pago por concepto del derecho a participar, en cualquiera de sus modalidades (Ascenso o Abierto), el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

- **Para el nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en el presente Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su sitio web www.cnsc.gov.co y/o el enlace de SIMO (<https://simo.cnsc.gov.co/>).

2. A cargo de la entidad que oferta los empleos a proveer: El monto equivalente al costo total de este proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el mismo que hagan los aspirantes a este proceso.

PARÁGRAFO 1: De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 051 de 2018, las dependencias encargadas del manejo de presupuesto en los entes territoriales deberán apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de méritos.

PARÁGRAFO 2: Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a las diligencias de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá de manera exclusiva el aspirante.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

• **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso (Cuando aplique)**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
4. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa en la Entidad que oferta el respectivo empleo en esta modalidad, condición que debe mantener durante todo el proceso de selección.
5. Presentar cumplidamente, en las fechas y bajo los parámetros establecidos por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este proceso de selección.
6. Inscribirse en un empleo que represente "Ascenso" en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario.
7. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, transcritos en la correspondiente OPEC, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la Entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección.
8. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
9. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
10. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad Abierto:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
4. Presentar cumplidamente, en las fechas y bajo los parámetros establecidos por la CNSC, las

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

diferentes pruebas y demás actividades previstas para este proceso de selección.

5. No estar inscrito para un empleo ofertado en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso
6. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, transcritos en correspondiente OPEC los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la Entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección.
7. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
8. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
9. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de este proceso de selección:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No ser ciudadano(a) colombiano(a) o ser menor de edad.
3. No presentar, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas previstas para este proceso de selección, incluidas la de carácter clasificatorio.
4. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MEFCL vigente de la Entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
5. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.
6. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.
7. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
8. Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
9. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
10. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
11. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
12. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección.
13. Para los interesados en este proceso de selección en la modalidad de Ascenso, no acreditar derechos de carrera administrativa en la respectiva Entidad que lo oferta en esta modalidad el empleo de su interés o no mantener esta condición durante todo el proceso de selección o inscribirse en un empleo que no represente "Ascenso" en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier etapa de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normativa serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2. En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude, podría conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a su exclusión del proceso de selección en el estado en que éste se encuentre.

PARÁGRAFO 3. Cuando un aspirante inscrito en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso pierda los derechos de carrera administrativa en la ENTIDAD, el Representante Legal y/o el(la) jefe de la Unidad de Personal de la misma, debe informar a la CNSC inmediatamente dicha situación, caso en el cual, el concursante será excluido del presente proceso de selección.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

PARÁGRAFO 4. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 o cualquier otra enfermedad de alto riesgo para la salud se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las Pruebas previstas para este proceso de selección, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para tal fin. A quienes incumplan con lo establecido en este Parágrafo no se le permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las pruebas, y no habrá lugar a la reprogramación de las mismas en una fecha posterior, con lo que se entienden excluidos de este proceso de selección. Igual condición aplica para la diligencia del "Acceso a Pruebas", a quienes en su momento lo soliciten, en los términos del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 8. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

**TABLA No. 1
EMPLEOS OFERTADOS POR LA ENTIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO	ASCENSO		ABIERTO		TOTAL	
	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES	EMPLEOS	VACANTES
Profesional	15	16	19	19	34	35
Técnico	6	7	5	6	11	13
Asistencial	1	2	18	36	19	38
TOTAL	22	25	42	61	64	86

**TABLA No. 1.1
EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA (CUANDO APLIQUE)**

NIVEL JERÁRQUICO	EMPLEOS	VACANTES
Profesional	23	24
Técnico	11	13
Asistencial	0	0
TOTAL	34	37

**TABLA No. 1.2
EMPLEOS DENOMINADOS CONDUCTOR O CONDUCTOR MECANICO (CUANDO APLIQUE)**

NIVEL JERÁRQUICO	EMPLEOS	VACANTES
Asistencial	1	1
TOTAL	1	1

PARÁGRAFO 1. La OPEC que forma parte integral del presente acuerdo fue registrada en SIMO y certificada por la ENTIDAD y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la ENTIDAD, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la *Etapa de Inscripciones*, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información.

En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el MEFCL, prevalecerá este último, así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del Representante Legal de la Entidad informar mediante comunicación oficial a la CNSC, antes del inicio de la Etapa de Inscripciones de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión a errores en el reporte o del ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada.

Iniciada la *Etapa de Inscripciones* y durante la vigencia de las *Listas de Elegibles* de la entidad pública no podrá modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección.

PARÁGRAFO 3. Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la entidad solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente *Etapa de Inscripciones* para la modalidad Ascenso o Abierto, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por el nivel jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este proceso de selección, se tramitarán conforme a lo establecido en los numerales 5 y 6 del artículo 14 del Acuerdo CNSC No. 075 de 2023, o aquel que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 4. En los casos en que la OPEC registrada en SIMO por la entidad señale para algún empleo, vacantes con diferentes ubicaciones geográficas o sedes, se debe entender que dichas ubicaciones geográficas o sedes son meramente indicativas, por lo que la entidad las puede cambiar en cualquier momento de este proceso de selección sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo ni, por consiguiente, en las inscripciones de los aspirantes, quienes se inscriben a un empleo no a sus vacantes ni a sus ubicaciones geográficas o sedes, pues la entidad cuenta con una planta global de empleos, en virtud de la cual se entiende que los participantes en este proceso de selección, con su inscripción aceptan esta situación.

PARÁGRAFO 5. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MEFCL vigente de la respectiva entidad con base en el cual se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad y en la Ley, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

PARÁGRAFO 6. El número de empleos y/o vacantes convocadas para el concurso abierto pueden aumentar dependiendo de las vacantes para las cuales sea declarado desierto el proceso de selección en la modalidad de ascenso. (Cuando aplique)

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en el sitio web de la entidad para la que se realiza este Proceso de Selección, en el sitio web del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en el sitio web de la institución contratada para la realización de este concurso de méritos, a partir de la fecha que establezca esta Comisión Nacional y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

PARÁGRAFO 1. En los términos del artículo 2.2.6.6 del Decreto 1083 de 2015, la OPEC se publicará en los medios anteriormente referidos, para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados en este proceso de selección, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las inscripciones para las modalidades de Ascenso y Abierto, respectivamente.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad de la entidad para la que se realiza el presente proceso de selección y el DAFP, la publicación en su sitio web del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificatorios.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de dar inicio a la *Etapa de Inscripciones*, la *Convocatoria* podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la Entidad para la cual se realiza este proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará en los mismos medios utilizados para divulgar la *Convocatoria* inicial.

Iniciada la *Etapa de Inscripciones*, el proceso de selección sólo podrá modificarse en cuanto a las fechas de inscripciones y/o a las fechas, horas y lugares de aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente. Estos cambios se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y por los diferentes medios de comunicación que defina esta Comisión Nacional, por lo menos dos (2) días hábiles antes de la ocurrencia efectiva de los mismos

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, o de la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su sitio web, www.cnsc.gov.co enlace SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la *Etapa de Inscripciones* para este Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto, cuando este aplique. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones para este Proceso de Selección en la Modalidad Abierto, no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC, con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.6.10 del Decreto 1083 de 2015, ampliará dicho plazo, situación que será comunicada mediante aviso informativo y se divulgará con oportunidad a los interesados a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co y en el sitio web de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección.

CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, la Constitución, la Ley y el reglamento transcritos en la OPEC para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección, en las modalidades Ascenso y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de las inscripciones, conforme al último "Reporte de inscripción" generado por el sistema.

Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

del proceso de selección.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realiza a todos los aspirantes inscritos, de acuerdo a los estudios y experiencia exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en el MEFCL y en la OPEC de la ENTIDAD, o en la ley, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

PARÁGRAFO. El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, solamente aplica para los funcionarios públicos provisionales activos, que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, en empleos de los Niveles Técnico y Asistencial, que desde entonces no han cambiado de empleo y que se inscriban a este mismo empleo en el presente proceso de selección, quienes, una vez certificados por la entidad correspondiente (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, fecha de ingreso al empleo, entre otros datos), en los términos, plazos, medios, etc., que le indique la CNSC, van a ser admitidos a este proceso de selección, para que presenten las respectivas pruebas. Los potenciales beneficiarios de esta norma que se inscriban en otros empleos o que la respectiva entidad no los certifique con la oportunidad, condiciones, etc., requeridas por la CNSC, van a ser tratados con las reglas generales de VRM establecidas para este proceso de selección. (Cuando aplique)

ARTÍCULO 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPADE VRM. Para la *Etapa de VRM*, los aspirantes deben tener en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en los apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE VRM, RECLAMACIONES SOBRE DICHOS RESULTADOS Y DE LAS DECISIONES DE LAS RECLAMACIONES. La información sobre la publicación de resultados, etapa de reclamaciones y las decisiones que resuelven las reclamaciones para la *Etapa de VRM*, deberá ser consultada en los respectivos apartes del ANEXO del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 16. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar para las dos modalidades de proceso de selección (Ascenso y Abierto), tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, *"(...) las pruebas aplicadas o a utilizarse en esta clase de procesos de selección tienen carácter reservado. Sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación"* (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este proceso de selección se van a aplicar *Pruebas Escritas* para evaluar *Competencias Funcionales y Comportamentales; de ejecución - conducción (si aplica); y la Valoración de Antecedentes*, según se detalla en las siguientes tablas:

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

TABLA No. 2
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS
MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
TOTAL		100%	

TABLA No. 3
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA
LOS EMPLEOS DE CONDUCTOR MECÁNICO O CONDUCTOR* (CUANDO APLIQUE)

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
Prueba de Ejecución	Clasificatoria	45%	N/A
TOTAL		100%	

* U otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos.

TABLA No. 4
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS EMPLEOS QUE NO
REQUIEREN EXPERIENCIA (CUANDO APLIQUE)

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	70%	65.00
Prueba de Competencias Comportamentales.	Clasificatoria	30%	N/A
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 17. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN (CUANDO APLIQUE). Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de estas pruebas se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. De conformidad con las especificaciones del Anexo de este Acuerdo, la (s) fecha(s) y hora(s) de presentación de las *Pruebas Escritas y de Ejecución (cuando aplique)* de que trata este artículo, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor que presenten los participantes, pues al tratarse de pruebas masivas que se aplican a todos los aspirantes en una misma jornada, se deben garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este proceso de selección, de prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales de un Estado Social de Derechos y particularmente, en esos concursos de méritos. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selección.

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN (CUANDO APLIQUE). La información respecto a la publicación de los resultados, las reclamaciones y las decisiones que resuelven las reclamaciones que tales resultados generen, se debe consultar en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba de carácter eliminatorio establecida en el artículo 16 del presente Acuerdo. Las especificaciones técnicas de esta prueba se encuentran definidas en el Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1: No se aplicará la Prueba de Valoración de Antecedentes para los empleos que no requieran experiencia, ni para los empleos del nivel asistencial ofertados denominado Conductor o Conductor Mecánico. (Cuando aplique)

PARÁGRAFO 2. Para los aspirantes a los que se refiere el artículo 2.2.2.4.11 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 2º del Decreto 498 de 2020, que se inscribieron a los mismos empleos de los niveles Técnico y Asistencial en los que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 785 de 2005 y en los que desde entonces hayan permanecido, la Prueba de Valoración de Antecedentes se va a realizar con base en los requisitos que se exigen para estos empleos en el MEFCL utilizado para el presente proceso de selección reportados a la OPEC, o en la Ley en caso de aplicar. (Cuando aplique)

ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES. La información sobre la publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes, las reclamaciones y de las decisiones que resuelven las reclamaciones que tales resultados generen, se debe consultar en el Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, la CNSC y/o la universidad o institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO a los interesados para que intervengan en las mismas.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de que tratan los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC publicará en su sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO VI LISTAS DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las *Listas de Elegibles* para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, debidamente ponderados. En los casos que procedan, estas listas también deberán ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas de empleos iguales o equivalentes no convocados,

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 – ANTIOQUIA 3"

que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad, en los términos de la norma precitada, del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, el Acuerdo 0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC – 0013 de 2021, o de las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1. El concepto de Lista General de Elegibles para empleo equivalente, del que trata el Acuerdo CNSC No. 0165 de 2020 o la norma que lo modifique o sustituya, será aplicable en este proceso de selección, según las disposiciones de esa norma.

PARÁGRAFO 2: En el presente Proceso de Selección, los elegibles para los empleos ofertados en la Modalidad de Ascenso, tienen derecho a ser nombrados solamente en las vacantes ofertadas en esta modalidad.

ARTÍCULO 25. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente en un sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, los actos administrativos que conforman y adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados en el presente proceso de selección

ARTÍCULO 26. EXCLUSIONES DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una *Lista de Elegibles*, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, *exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada*, la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, *cuando haya comprobado* cualquiera de los hechos a los que se refiere el precitado artículo de dicha norma. *Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no serán tramitadas.*

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al aspirante interesado mediante una alerta en SIMO o al correo electrónico registrado en este aplicativo con su inscripción para que, si así lo considera, intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será archivada, decisión que será notificada a la Comisión de Personal a través de SIMO o del medio que disponga la CNSC.

La exclusión de Lista de Elegibles, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar

ARTÍCULO 27. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC, de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado, excluirá de las Listas de Elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

Estas listas también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas, adicionándolas con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio. También podrá ser modificada por la misma autoridad, de conformidad a lo establecido en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005.

Iniciada la actuación administrativa correspondiente, que se tramitará y decidirá en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, y en lo que este no contemple se aplicará lo dispuesto en el Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o la norma que lo adicione, modifique o sustituya. Los actos administrativos que se profieran se comunicarán a los interesados por correo electrónico y/o en el enlace SIMO, para que intervenga(n) en la misma.

Los actos administrativos por medio de los cuales se resuelvan las actuaciones de las que tratan los artículos 15 y 16 del Decreto Ley 760 de 2005, serán comunicados y/o notificados, según corresponda a través SIMO y/o mediante correo electrónico.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID – Proceso de Selección No. 2615 de 2023 - ANTIOQUIA 3"

ARTÍCULO 28. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de la posición de un aspirante en una *Lista de Elegibles* se produce cuando no se encuentra inmerso en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, de conformidad con las disposiciones de los artículos 26 y 27 del presente Acuerdo.

La firmeza de la posición en una *Lista de Elegibles* para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

PARÁGRAFO. Agotada la actuación administrativa de exclusión o modificación de la Lista de Elegibles, la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de dicha lista por el medio que esta Comisión Nacional determine.

ARTÍCULO 29. FIRMEZA TOTAL DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza total de una *Lista de Elegibles* se produce cuando la misma tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

ARTÍCULO 30. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la respectiva *Lista de Elegibles*, ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, la **ENTIDAD** deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien tenga derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la *Prueba sobre Competencias Funcionales*.
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la *Prueba de Valoración de Antecedentes* o en la *de Ejecución*, cuando aplique.
8. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la *Prueba de Competencias Comportamentales*.
9. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
10. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia documental.

ARTÍCULO 31. AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA ESCOGENCIA DE VACANTES LOCALIZADAS EN DIFERENTES UBICACIONES GEOGRÁFICAS O SEDES. En firme la *Lista de Elegibles* de acuerdo al número de vacantes y a la posición de mérito de los elegibles, se programará y realizará la(s) audiencia(s) pública(s) de escogencia de vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo No. CNSC-0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. CNSC-0236 de la misma anualidad, o en las normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 32. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una *Lista de Elegibles* en firme, como consecuencia de situaciones tales como, no aceptar el nombramiento, no tomar posesión dentro de los términos legales, ser excluido de la Lista de Elegibles con fundamento en lo señalado en el presente Acuerdo, o ser nombrado en el empleo para el cual concursó o en otro en virtud al uso de listas de empleos iguales o equivalentes, conforme a lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal efectuado con base en una lista de elegibles en firme, no causa el retiro de esta.



POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CREADA MEDIANTE ORDENANZA 41 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1963
Y DECRETO DEPARTAMENTAL N° 33 DEL 27 DE ENERO DE 1964
CÓDIGO SNIES 2209

REPÚBLICA DE COLOMBIA
EN ATENCIÓN A QUE:

EDWIN ARLEX AGUDELO RENDON

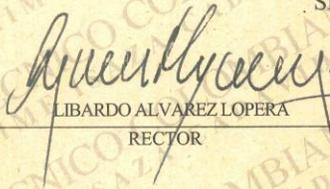
IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA
70.753.542 DE GUARNE

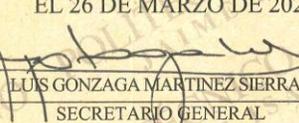
HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS
EXIGIDOS PARA OPTAR EL TÍTULO DE

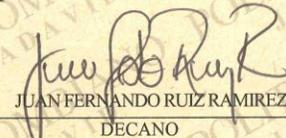
PROFESIONAL EN DEPORTE

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

EN TESTIMONIO DE ELLO
SE FIRMA EN MEDELLÍN, ANTIOQUIA
EL 26 DE MARZO DE 2020


LIBARDO ALVAREZ LOPERA
RECTOR


LUIS GONZAGA MARTINEZ SIERRA
SECRETARIO GENERAL


JUAN FERNANDO RUIZ RAMIREZ
DECANO

REGISTRO TÍTULO

104
LIBRO

54346
FOLIO

26 DE MARZO DE 2020
FECHA